|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Адаптивная физическая культура» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Владеть:** | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 0 зачетные единицы (328 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **АТЛЕТИЧЕСКАЯ ГИМНАСТИКА** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Атлетическая гимнастика» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Владеть:** | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 0 зачетные единицы (328 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **БАСКЕТБОЛ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Баскетбол» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Владеть:** | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 0 зачетные единицы (328 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-8** - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого разития общества | | |
| - опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | |
| **Уметь:** | | |
| - организовать и реализовывать мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого разития общества | | |
| - анализировать и определять наличие опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами организации мероприятий по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого разития общества | | |
| - методиками и технологиями определения наличия опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - на промежуточном уровне экономические, организационные и управленческие теории при решения профессиональных задач. | | |
| - методы определения, интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи | | |
| - алгоритм анализа задачи, способы выделения ее базовых составляющих, методы осуществления поиска достоверной информации для решения задач по различным типам запросов | | |
| **Уметь:** | | |
| - Применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. | | |
| - определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемой для решения поставленной задачи | | |
| - анализировать задачу, выделять её базовые составляющие и осуществлять поиск достоверной информации для её решения по различным типам запросов | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыкамси применения знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. | | |
| - владеть навыками определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемой для решения поставленной задачи | | |
| - навыками анализа задачи, выделяя её базовые составляющие и поиска достоверной информации для её решения по различным типам запросов | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 1 зачетные единицы (36 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - на промежуточном уровне экономические, организационные и управленческие теории при решения профессиональных задач. | | |
| - методы определения, интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи | | |
| - алгоритм анализа задачи, способы выделения ее базовых составляющих, методы осуществления поиска достоверной информации для решения задач по различным типам запросов | | |
| **Уметь:** | | |
| - Применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. | | |
| - определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемой для решения поставленной задачи | | |
| - анализировать задачу, выделять её базовые составляющие и осуществлять поиск достоверной информации для её решения по различным типам запросов | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыкамси применения знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. | | |
| - навыками определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемой для решения поставленной задачи | | |
| - навыками анализа задачи, выделяя её базовые составляющие и поиска достоверной информации для её решения по различным типам запросов | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 1 зачетные единицы (36 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ВОЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Военная администрация» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-11** - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции, организационные и административно-правовые методы и зарубежный опыт противодействия коррупции | | |
| - понятие, типы, признаки, и причины коррупции, правовые основы противодействия коррупции, особенности юридической ответственности в сфере противодействия коррупции | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике организационные и административно-правовые методы противодействия коррупции, основываясь в том числе на зарубежном опыте,методы активизации антикоррупционной деятельности профессиональных объединений и бизнес-структур | | |
| - выявлять и оценивать коррупционное действие, определять тип ответственности за коррупционное действие | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования организационных и административно-правовых методов противодействия коррупции, основываясь в том числе на зарубежном опыте, активизировать антикоррупционную деятельность профессиональных объединений и бизнес-структур | | |
| - навыками выявления и оценки коррупционных действий, проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, определения типа ответственности за коррупционное действие | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | <не удалось определить> |
|  |  |
| Часть: |  | Факультативы |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ВОЛЕЙБОЛ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Волейбол» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Владеть:** | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 0 зачетные единицы (328 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Гражданское право» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные положения гражданского права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений, в том числе в части, относящейся к деятельности кадровой службы; основные положение Гражданского кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов, регулирующих гражданские правоотношения в части, относящейся к деятельности кадровой службы; применять полученные теоретические знания, полученные в ходе изучения гражданского права при составлении юридических документов кадровой службы | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать нормы гражданского права, применяемые в социально-трудовой сфере, в том числе из Гражданского кодекса РФ применительно к деятельности кадровой службы | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования основ правовых знаний в управление персоналом организации; анализа норм гражданского права, применяемых в социально-трудовой сфер; работы с правовыми актами; составления юридической и служебной документации кадровой службы | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ** |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** |
| **Направленность: Управление персоналом организации** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом |
| **ОПК-4** - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - принципы, этапы, особенности профессиональной диагностики их правила оформления ее результатов при оценке персонала |
| - основы документационного сопровождения психодиагностических процедур при проведении подбора и отбора персонала на вакантные должности |
| - оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала |
| - правила и порядок документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировки персонала |
| - анализ процессов документооборота, локальных актов по вопросам организации оплаты и труда персонала |
| - анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики |
| - документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом |
| - современные технологии и методы оперативного управления персоналом, ведение документооборота в соответствии с стандартами, нормами и правилами документооборота |
| - документационное оформление результатов корпоративной социальной политики |
| **Уметь:** |
| - оформлять в соответствии с правилами документооборота результаты корпоративной социальной политики |
| - анализировать процессы документооборота, локальных актов по вопроскам организации оплаты и труда персонала |
| - оформлять документы по вопросам оптаты и труда персонала |
| - анализировать процессы документооборота и локальные акты по вопросам корпоративной социальной политики |
| - применять на практике правила и порядок документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировки персонала |
| - организовывать документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом |
| - организовывать документационное сопровождение психодиагностических процедур при проведении подбора и отбора персонала на вакантные должности |
| - применять на практике принципы, этапы и особенности профессиональной психодиагностики при оценке персонала, оформлять результаты проводимых мероприятий |
| - организовывать документооборот с применением современных технологий и методов оперативного управления персоналом, в соответствии с стандартами, нормами и правилами документооборота |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Владеть:** | | |
| - навыками оформления в соответствии с документооборотом результатов корпоративной социальной политики | | |
| - навыками применения современные технологии и методы оперативного управления персоналом в документообороте в соответствии с стандартами, нормами и правилами документооборота | | |
| - навыками анализа процесса документооборота и знанием локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики | | |
| - навыками документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом | | |
| - навыками сопровождения профессиональной психодиагностики при оценке персонала, оформления результатов проводимых мероприятий | | |
| - навыками документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировки персонала | | |
| - навыками организации документационного сопровождения приходиагностических процедур при проведении подбора и отбора персонала на вакантные должности | | |
| - навыками оформления документов по вопросам оплаты и труда персонала | | |
| - навыками анализа процесса документооборота, знанием локальных актов по вопросам организации и оплаты труда персонала | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Иностранный язык (английский)» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - формулы речевого высказывания в устной форме на русском и иностранном языках | | |
| - формулы речевого высказывания в письменной форме на русском и иностранном языках | | |
| - общие правила ведения деловой профессиональной переписки | | |
| **Уметь:** | | |
| - вести диалоговое общение в форме дискуссии | | |
| - корректно оформлять в письменном и устном виде информацию на русском и иностранном языках в соответствии с целями коммуникации | | |
| - оформлять деловые документы | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками восприятия информации на иностранном языке на слух | | |
| - стилем и этикетом деловой переписки | | |
| - навыками деловой переписки и ведения переговоров | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 10 зачетные единицы (360 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ИНФОРМАТИКА** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Информатика» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-5** - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. | | |
| **ОПК-6** - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - Принципы управления информацией с использованием прикладных программ для решения задач деловой сферы деятельности. | | |
| - Принципы применения информационных технологий для решения профессиональных задач. | | |
| - Принципы использования информационно-коммуникационных технологий, управления информации с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности. | | |
| **Уметь:** | | |
| - Применять информационно-коммуникационные технологии для управления информацией, использовать компьютерные технологии и базы данных, пакеты прикладных программ управления проектами. | | |
| - Применять информационные технологии в ходе решения профессиональных задач в профессиональной сфере. | | |
| - Применять прикладные программы и сетевые компьютерные технологии, базы данных, а также пакеты прикладных программ для анализа, разработки и управления проектом. | | |
| **Владеть:** | | |
| - Навыками применения компьютерных технологий, пакетов прикладных программ для управления информацией и решения задач деловой сферы деятельности. | | |
| - Навыками решения профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий. | | |
| - Навыками и инструментами информационно-коммуникационных технологий и прикладными программами для управления информацией при решении задач анализа, разработки и управления проектом. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  | | |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  | | |
| Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  | | |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-2** - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; | | |
| **ОПК-5** - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. | | |
| **ПК-1** - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | | |
| **ПК-2** - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала | | |
| **ПК-3** - Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала | | |
| **ПК-4** - Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала | | |
|  | | |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - Информационные системы и базы данных по обучению персонала | | |
| - Информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам | | |
| - Поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала и аттестации персонала | | |
| - Оптимальный способ обработки и презентации информации | | |
| - Методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом | | |
| - Информационные системы и базы данных по оплате труда персонала | | |
| - Современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - Использовать информационные системы и базы данных по обучению персонала | | |
| - Использовать информационные системы и базы данных по оплате труда персонала | | |
| - Использовать поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала и аттестации персонала | | |
| - Использовать информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам | | |
| - Использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач | | |
| - Выбирать и применять технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом | | |
| - Осуществлять аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств | | |
| **Владеть:** | | |
| - Навыками использования информационных систем и баз данных по оплате труда персонала | | |
| - Навыками использования информационных систем и баз данных по обучению персонала | | |
| - Навыками систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом | | |
| - Навыками систематизации информации | | |
| - Навыками использования информационных и поисковых систем для мониторинга рынка труда, баз данных по кандидатам | | |
| - Навыками использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач | | |
| - Навыками использования поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки персонала и аттестации персонала | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 9 зачетные единицы (324 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ИСТОРИЯ (ИСТОРИЯ РОССИИ, ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ)** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «История (история России, всеобщая история)» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - влияние России на мировое развитие в XX веке. | | |
| - характерные черты и особенности развития мировой и российской истории в конце XIX- начале XX века. | | |
| - тенденции социально-экономического и политического развития мира в 1918-1945 гг. | | |
| - изменения экономического и политического строя в России на современном этапе. | | |
| - особенности развития России и мира во второй половине XX века. | | |
| - единство и многообразие всемирно-исторического процесса; различные подходы к постижению и осмыслению отечественной и всемирной истории; историю развития Киевской Руси в контексте европейской истории средневековья. | | |
| - Закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей России; основные события и процессы отечественной истории в контексте мировой истории; движущие силы и закономерности исторического процесса. | | |
| - основные этапы формирования единого русского государства; причины возвышения Москвы и ее роль в объединении северо-восточных русских земель. | | |
| - роль и место России в общемировом историческом процессе в XIX веке. | | |
| - черты сходства и различия социально-экономического и политического развития России и европейских государств в период Нового времени и эпоху "Просвещения" | | |
| **Уметь:** | | |
| - Критически воспринимать, анализировать и оценивать историческую информацию, факторы и механизмы исторических изменений; осуществлять эффективный поиск информации и критики источников, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; формировать и аргументировано отстаивать собственную точку зрения по различным проблемам истории; соотносить общие исторические процессы и отдельные факты; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий; учитывать при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий. | | |
| **Владеть:** | | |
| - Навыками анализа причинно-следственных связей в развитии российского государства и мирового сообщества, места человека в историческом процессе и политической организации общества; принципами недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **КОММУНИКАТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Коммуникативное поведение» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-5** - Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - принципы эффективных коммуникаций, основы ведения диалога, деловых переговоров | | |
| - основы коммуникационного процесса, устных и письменных коммуникаций | | |
| **Уметь:** | | |
| - согласовывать предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики | | |
| - устранять коммуникационные барьеры при реализации специализированных социальных программ | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разработки и согласования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики | | |
| - навыками выявления и преодоления коммуникационных барьеров | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** |
| **Направленность: Управление персоналом организации** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Корпоративная социальная политика» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-5** - Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику |
| **ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - основы документационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики |
| - принципы согласования и утверждения корпоративных социальных программ; порядок реализации корпоративных социальных программ, системы социальных льгот и выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации |
| - методы оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой; показатели и методы оценки эффективности корпоративных социальных программ |
| - основы составления и контроля бюджета корпоративных социальных программ, системы социальных льгот, выплат работникам |
| - требования законодательства к системе социальных льгот и выплат работникам организации; критерии оценки существующих корпоративных социальных программ; методы выявления необходимости совершенствования корпоративной социальной политики |
| - цели, принципы, функции корпоративной социальной политики; определение целевых групп персонала для создания специализированных социальных программ |
| **Уметь:** |
| - определять цели и принципы корпоративной социальной политики; определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ |
| - составлять смету бюджета корпоративных социальных программ, системы социальных льгот, выплат работникам |
| - использовать методы оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой; разрабатывать показатели и использовать методы оценки эффективности корпоративных социальных программ |
| - учитывать требования законодательства при разработке системы социальных льгот и выплат работникам организации; проводить оценку существующих корпоративных социальных программ; использовать методы выявления необходимости совершенствования корпоративной социальной политики |
| - организовывать документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики |
| - определять субъектов и порядок согласования и утверждения корпоративных социальных программ; разрабатывать мероприятия по реализации корпоративных социальных программ, системы социальных льгот и выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации |
| **Владеть:** |
| - организации документационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - способами оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой; навками разработки показателей и использования методов оценки эффективности корпоративных социальных программ | | |
| - навыками оценки существующих корпоративных социальных программ; способами выявления необходимости совершенствования корпоративной социальной полити | | |
| - навыками определения цели и принципов корпоративной социальной политики; навыками определения целевых групп персонала для создания специализированных социальных программ | | |
| - способами составления и контроля бюджета корпоративных социальных программ, системы социальных льгот, выплат работникам | | |
| - навыками определения субъектов и порядка согласования и утверждения корпоративных социальных программ; способами реализации корпоративных социальных программ, системы социальных льгот и выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ЛИНЕЙНАЯ АЛГЕБРА** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Линейная алгебра» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-2** - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные понятия линейной алгебры для выбора технологий, методов систематизации и анализа докуметов и информации для решения задач в сфере управления персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять методы линейной алгебры для выбора и применения технологий, методов систематизации и анализа докуметов и информации для решения задач в сфере управления персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения методов линейной алгебры для выбора и применения технологий, методов систематизации и анализа докуметов и информации для решения задач в сфере управления персоналом | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **МАКРОЭКОНОМИКА** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Макроэкономика» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; | | |
| **УК-10** - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основы экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. | | |
| - методы обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности | | |
| - методы анализа экономически значимых явлений и процессов при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять основы экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. | | |
| - обосновывать экономические решения в различных облостях жизнедеятельности | | |
| - анализировать экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных облостях жизнедеятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - основами экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. | | |
| - методами обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности | | |
| - методами анализа экономически значимых явлений и процессов при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **МАРКЕТИНГ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Маркетинг» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - общие понятия, разновидности, категории, методы маркетинга | | |
| **Уметь:** | | |
| - ставить и решать практические задачи маркетинга | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения современных инструментов маркетинга для решения практических задач маркетинга | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **МАТЕМАТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Математический анализ» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-2** - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные методы математического анализа для систематизации информации | | |
| - основные понятия и методы математического анализа для обработки данных | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять методы математического анализа для анализа информации при решении задач в сфере управления персоналом | | |
| - применять методы математического анализа для обработки данных в сфере управления персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования методов математического анализа для анализа информации при решении задач в сфере управления персоналом | | |
| - навыками применения методов математического анализа для обработки данных в сфере управления персоналом | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 7 зачетные единицы (252 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **МЕТОДЫ ДИАГНОСТИКИ ЛИЧНОСТИ И ПОВЕДЕНИЯ В ОТБОРЕ И ОЦЕНКЕ ПЕРСОНАЛА** |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** |
| **Направленность: Управление персоналом организации** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Методы диагностики личности и поведения в отборе и оценке персонала» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-1** - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала |
| **ПК-2** - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала |
| **ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - принципы, этапы, особенности профессиональной психодиагностики и правила оформления ее результатов при оценке персонала |
| - понятие, сущность и аспекты профессиональной пригодности |
| - основы документационного сопровождения психодиагностических процедур при проведении подбора и отбора персонала на вакантные должности |
| - психологические методы диагностики когнитивных, личностных, эмоционально-мотивационных особенностей личности |
| - методы диагностики личности для оценки соответствия требованиям должности |
| - основы разработки требований к должностям и профориентации |
| **Уметь:** |
| - формулировать требования к вакантной |
| - использовать психологические методы диагностики когнитивных, личностных, эмоционально- мотивационных особенностей личности |
| - организовывать документационное сопровождение психодиагностических процедур при проведении подбора и отбора персонала на вакантные должности |
| - использовать на практике методы диагностики личности для оценки соответствия требованиям должности |
| - применять на практике принципы, этапы и особенности профессиональной психодиагностики при оценке персонала, оформлять результаты проводимых мероприятий |
| - формировать параметры и критерии проведения оценки персонала |
| **Владеть:** |
| - навыками сопровождения профессиональной психодиагностики при оценке персонала, оформления результатов проводимых мероприятий |
| - навыками организации документационного сопровождения психодиагностических процедур при проведении подбора и отбора персонала на вакантные должности |
| - навыками диагностики личности для оценки соответствия требованиям должности |
| - навыками формирования и корректирования требований к вакантной должности |
| - навыками диагностики когнитивных, личностных, эмоционально-мотивационных особенностей личности |
| - навыками формирования параметров и критериев проведения оценки персонала |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 7 зачетные единицы (252 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **МИКРОЭКОНОМИКА** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Микроэкономика» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; | | |
| **УК-10** - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основы экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. | | |
| - методы обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности | | |
| - методы анализа экономически значимых явлений и процессов при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять основы экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач | | |
| - обосновывать экономические решения в различных облостях жизнедеятельности | | |
| - анализировать экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - основами экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. | | |
| - методами обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности | | |
| - методами анализа экономически значимых явлений и процессов при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **МОДЕЛИРОВАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Моделирование бизнес-процессов» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-10** - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - Методы экономического обоснования решений на основе моделирования бизнес-процессов | | |
| - Методы оценки экономически значимых явлений посредством моделирования бизнес-процессов | | |
| **Уметь:** | | |
| - Обосновывать экономические решения на основе моделирования бизнес-процессов | | |
| - Оценивать экономически значимые явления посредством моделирования бизнес-процессов | | |
| **Владеть:** | | |
| - Методами моделирования бизнес-процессов для обоснования экономических решений | | |
| - Методами моделирования бизнес-процессов для оценки экономически значимых явлений | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | <не удалось определить> |
|  |  |
| Часть: |  | Факультативы |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 1 зачетные единицы (36 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РОССИИ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Обеспечение национальной безопасности России» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-11** - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции, организационные и административно-правовые методы и зарубежный опыт противодействия коррупции | | |
| - понятие, типы, признаки, и причины коррупции, правовые основы противодействия коррупции, особенности юридической ответственности в сфере противодействия коррупции | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике организационные и административно-правовые методы противодействия коррупции, основываясь в том числе на зарубежном опыте,методы активизации антикоррупционной деятельности профессиональных объединений и бизнес-структур | | |
| - выявлять и оценивать коррупционное действие, определять тип ответственности за коррупционное действие | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования организационных и административно-правовых методов противодействия коррупции, основываясь в том числе на зарубежном опыте, активизировать антикоррупционную деятельность профессиональных объединений и бизнес-структур | | |
| - навыками выявления и оценки коррупционных действий, проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, определения типа ответственности за коррупционное действие | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | <не удалось определить> |
|  |  |
| Часть: |  | Факультативы |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОБУЧЕНИЕ И ПОСТРОЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ ПЕРСОНАЛА** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  | | |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  | | |
| Дисциплина «Обучение и построение профессиональной карьеры персонала» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  | | |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-3** - Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала | | |
| **ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом | | |
|  | | |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - теоретико-правовые основы, порядок и методику разработки планов, локальных актов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров, учебных планов и программ; алгоритм организации мероприятий по обучению, управлению карьерой персонала и состав документации, связанной с системой обучения и управления карьерой персонала; | | |
| - основные информационные источники, методы проведения анализа и систематизации документов и информации по обучению персонала; | | |
| - факторы, критерии и методы оценки эффективности мероприятий по построению профессиональной карьеры персонала, обучению, основные источники, пути оптимизации затрат на управление карьерой и обучение персонала; | | |
| - теоретические основы, порядок и методику разработки планов построения профессиональной карьеры персонала, порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с управлением профессиональной карьерой персонала; | | |
| - ключевые требования к документационному оформление результатов мероприятий по профессиональной карьере и обучению персонала; | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать основные информационные источники, методы проведения анализа и систематизации документов и информации по обучению персонала; | | |
| - подготавливать предложения по документационному оформление результатов мероприятий по профессиональной карьере и обучению персонала; | | |
| - анализировать факторы, критерии и методы оценки эффективности мероприятий по построению профессиональной карьеры персонала, обучению, выявлять основные источники, пути оптимизации затрат на управление карьерой и обучение персонала; | | |
| - составлять и анализировать планы, локальные акты по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров, учебные планы и программы; подготавливать предложения по организации обучающих мероприятий для работников и составлять проекты документации, связанной с системой обучения и управления карьерой персонала; | | |
| - составлять и анализировать планы построения профессиональной карьеры персонала, соблюдать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с управлением профессиональной карьерой персонала; | | |
| **Владеть:** | | |
| - умением составлять и анализировать планы построения профессиональной карьеры персонала, соблюдать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с управлением профессиональной карьерой персонала. | | |
| - умением подготавливать предложения по документационному оформление результатов меро- приятий по профессиональной карьере и обучению персонала. | | |
| - умением анализировать факторы, критерии и методы оценки эффективности мероприятий по построению профессиональной карьеры персонала, обучению, выявлять основные источники, пути оптимизации затрат на управление карьерой и обучение персонала | | |
| - умением составлять и анализировать планы, локальные акты по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров, учебные планы и программы; подготавливать предложения по организации обучающих мероприятий для работников и составлять проекты документации, связанной с системой обучения и управления карьерой персонала; | | |
| - умением использовать основные информационные источники, методы проведения анализа и систематизации документов и информации по обучению персонала | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОБЩАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Общая физическая подготовка» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Владеть:** | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 0 зачетные единицы (328 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕРСОНАЛА** |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** |
| **Направленность: Управление персоналом организации** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Оплата и стимулирование труда персонала» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-4** - Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала |
| **ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - обязательные и необязательные документы, сопровождающие систему оплаты труда персонала, а также особенности документационного сопровождения в области трудовой и исполнительской дисциплины |
| - состав и структуру фонда оплаты труда, методы его планирования, источники формирования |
| - основы использования в работе информационных систем и баз данных по оплате труда персонала |
| - основные концепции и теории мотивации, сущность и принципы организации оплаты труда, показатели и критерии эффективности системы мотивации и стимулирования, в том числе системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот |
| - социально-экономическую сущность оплаты труда и основы ее организации, формы и системы оплаты труда, особенности организации оплаты труда в России, цели, принципы и этапы внедрения и совершенствования системы оплаты труда персонала |
| - элементы нематериального стимулирования труда, современные методы не денежного и нематериального стимулирования, мотивации через организацию работ, технологию внедрения гибкого социального пакета в организации |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать и внедрять современные методы не денежного и нематериального стимулирования, мотивации через организацию работ, гибкий социальный пакет в организации |
| - анализировать эффективность применяемых практик по организации системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот |
| - использовать в работе информационные системы и базы данных по оплате труда персонала |
| - использовать на практике современные принципы, формы, системы оплаты труда при разработке и внедрении систем оплаты труда персонала, подготовке предложений по их совершенствованию |
| - организовывать документационное сопровождение системы оплаты труда персонала |
| - подготавливать предложения по формированию фонда оплаты труда, в том числе стимулирующих и компенсационных выплат |
| **Владеть:** |
| - навыками по организации документационного сопровождения системы оплаты труда персонала |
| - навыками использования в работе информационных систем и баз данных по оплате труда персонала |
| - навыками по разработке и внедрению системы оплаты труда персонала, подготовке предложений по их совершенствованию |
| - навыками разработки и внедрения современных методов не денежного и нематериального стимулирования, мотивации через организацию работ, гибкого социального пакета в организации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - навыками анализа эффективности применяемых практик по организации системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот | | |
| - навыками формирования фонда оплаты труда, в том числе стимулирующих и компенсационных выплат | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Организационная культура» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-5** - Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику | | |
| **УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - понятие, содержание, источники, функции, роль и компоненты организационной культуры | | |
| - уровни, характеристики, типологии организационной культуры; виды субкультур | | |
| - влияние факторов внутренней среды организации на культуру; методы изучения организационной культуры; основы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; взаимосвязь культуры и организационной эффективности | | |
| - понятие и содержание этноцентризма и культурного релятивизма; внешние факторы, влияющие на организационную культуру | | |
| **Уметь:** | | |
| - формировать позицию культурного релятивизма при анализе культуры общества, организации; | | |
| - подготавливать предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики с учетом особенностей организационной культуры | | |
| - проводить оценку влияния организационной культуры на эффективность проводимых корпоративных социальных программ | | |
| - Выявлять влияние социоультурного и географического факторов на организационную культуру | | |
| - распознавать коммуникативные барьеры при межкультурном взаимодействии | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками оценки влияния организационной культуры на организационную эффективность | | |
| - навыками учета межкультурного разнообразия | | |
| - навыками учета особенностей проявления организационной культуры при взаимодействии c коллегами, руководителями, представителями других организаций | | |
| - навыками выявления особенностей организационной культуры, влияющих на формирование и развитие корпоративной социальной политики | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЁРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Организация добровольческой (волонтёрской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | |
| **УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | | |
| **УК-9** - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и  структуру | | |
| - причины и типы коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами | | |
| - выявлять возможные причины коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии. | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками взаимодействия в социальной и  профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями  здоровья и инвалидами | | |
| - способностью преодолевать коммуникативные барьеры в межкультурном взаимодействии | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | <не удалось определить> |
|  |  |
| Часть: |  | Факультативы |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 1 зачетные единицы (36 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДБОРА И ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА НА ОСНОВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ** |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** |
| **Направленность: Управление персоналом организации** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Организация подбора и оценки персонала на основе профессиональных стандартов» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-1** - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала |
| **ПК-2** - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала |
| **ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - особенности документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности, информирования кандидатов о результатах отбора |
| - методы отбора персонала, традиционные и современные методы оценки персонала организации |
| - основные виды поисковых систем и информационных ресурсов, используемые в подборе, оценке и аттестации персонала |
| - сущность, структуру, содержание, направления и специфику использования профессиональных стандартов в процессе формирования параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала |
| - сущность, структуру, содержание, направления и специфику использования профессиональных стандартов в процессе подбора персонала и формирования требований к вакантной должности |
| - основные процедуры и этапы оформления процесса и результатов оценки и аттестации персонала |
| - виды затрат на подбор, методы их оценки и планирования |
| **Уметь:** |
| - оформлять процесс документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности, информировать кандидатов о результатах отбора |
| - организовывать сопровождение мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформлять процесс и результаты оценки и аттестации персонала |
| - использовать в работе поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению подбора, оценки персонала и аттестации персонала |
| - разрабатывать план, выбирать средства и методы проведения отбора, оценки и аттестации персонала |
| - проводить оценку затрат на подбор |
| - формировать и корректировать требования к вакантной должности |
| - формировать параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала |
| **Владеть:** |
| - навыками сопровождения мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформления процесса и результатов оценки и аттестации персонала |
| - навыками документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности, информирования кандидатов о результатах отбора |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - навыками формирования и корректирования требований к вакантной должности на основе профессиональных стандартов по профилю вакантной должности | | |
| - технологией формирования критериев и параметров проведения оценки персонала и аттестации персонала | | |
| - навыками разработки плана, выбора оптимальных средств и методов проведения отбора, оценки и аттестации персонала | | |
| - навыками привлечения персонала с оценкой затрат | | |
| - общими навыками использования в работе поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению подбора, оценки персонала и аттестации персонала | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА** |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** |
| **Направленность: Управление персоналом организации** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Организация труда персонала» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-3** - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; |
| **ОПК-4** - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; |
| **ПК-4** - Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала |
| **ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - основы эффективности научной организации труда персонала |
| - методы оперативного управления персоналом |
| - основы документационного сопровождения и учета оперативного упарвления персоналом |
| - основы нормирования труда персонала |
| - основы бюджетирования ФОТ |
| - основные информационные системы и базы данных по оплате труда персонала |
| - основы документационого обеспечения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом |
| - Основные стратегии управления персоналом |
| - основы документационного сопровождения организации и оплаты труда персонала |
| **Уметь:** |
| - организовать документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала |
| - применять на практике результаты анализа информационных систем для разработки и совершенствоания оплаты труда персонала |
| - анализировать эффекивность научной организации труда персонала |
| - формировать бюджет на организацию труда персонала |
| - внедрять системы нормирования труда персонала |
| - применять на практике основы учета оперативного управления персоналом |
| - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом |
| - формулировать состав документов для мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом |
| - Рассчитывать численность и профессиональный состав персонала |
| **Владеть:** |
| - навыками организации документационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала |
| - владеть навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации |
| - навыками работы с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - владеть навыками создания документов для мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом | | |
| - навыками учета оперативного управления персоналом | | |
| - навыками разработки и внедрения систем организации труда персонала | | |
| - навыками по формированию бюджета на организацию турда персонала | | |
| - навыками анализа эффективность научной организации труда персонала | | |
| - навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЕ РОССИИ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Органы государственной безопасности в политической системе России» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-11** - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции, организационные и административно-правовые методы и зарубежный опыт противодействия коррупции | | |
| - понятие, типы, признаки, и причины коррупции, правовые основы противодействия коррупции, особенности юридической ответственности в сфере противодействия коррупции | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике организационные и административно-правовые методы противодействия коррупции, основываясь в том числе на зарубежном опыте,методы активизации антикоррупционной деятельности профессиональных объединений и бизнес-структур | | |
| - выявлять и оценивать коррупционное действие, определять тип ответственности за коррупционное действие | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования организационных и административно-правовых методов противодействия коррупции, основываясь в том числе на зарубежном опыте, активизировать антикоррупционную деятельность профессиональных объединений и бизнес-структур | | |
| - навыками выявления и оценки коррупционных действий, проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, определения типа ответственности за коррупционное действие | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | <не удалось определить> |
|  |  |
| Часть: |  | Факультативы |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  | | |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  | | |
| Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  | | |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-3** - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; | | |
| **ПК-1** - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | | |
| **ПК-3** - Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала | | |
|  | | |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основы бюджетирования и анализа эффективности мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала | | |
| - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора, и отбора персонала. | | |
| - основы планирования и разработки методических материалов и программ по обучению и развитию персонала | | |
| - виды карьеры и основы служебного продвижения, основы построения кадрового резерва и методы отбора кандидатов в кадровый резерв. | | |
| - основы разработки мероприятий направленных на реализацию стратегии управления предприятием | | |
| - этапы формирования и реализации кадровой  политики организации. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации; анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника. | | |
| - составлять планы профессиональной карьеры персонала и построения кадрового резерва. | | |
| - составлять планы профессионального обучения и развития сотрудников организации. | | |
| - применять на практике разработанные мероприятия для реализации стратегии управления | | |
| - применять на практике результаты анализа эффективности мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала | | |
| - разрабатывать требования к должности; критерии подбора персонала в организацию; разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора; выбирать инструменты оценки с учетом специфики подбора | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками бюджетирования и анализа эффективности мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала | | |
| - навыками составления планов профессионального обучения и развития сотрудников организации | | |
| - навыками прогнозирования организационных и социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления предприятием | | |
| - знанием основ разработки и реализации  концепции управления персоналом и кадровой политики организации | | |
| - навыками использования на практике методов развития сотрудников организации, служебного продвижения и методов отбора кандидатов в кадровый резерв. | | |
| - технологиями привлечения персонала в организацию; методами деловой оценки персонала при найме; инструментами анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОСНОВЫ МЕЖЛИЧНОСТНОЙ КОММУНИКАЦИИ В ТРУДОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Основы межличностной коммуникации в трудовом коллективе» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-5** - Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - принципы эффективных коммуникаций, основы ведения диалога, деловых переговоров | | |
| - основы коммуникационного процесса, устных и письменных коммуникаций | | |
| **Уметь:** | | |
| - согласовывать предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики | | |
| - устранять коммуникационные барьеры при реализации специализированных социальных программ | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разработки и согласования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики | | |
| - навыками выявления и преодоления коммуникационных барьеров | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Основы развития организации» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-5** - Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные понятия и современные концепции теории организации, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования, а также основополагающие законы и закономерности организации | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы организационной науки в профессиональной деятельности, анализировать процессы и явления, происходящие в организационной системе, а также использовать системный подход при проектировании организационных систем социального типа | | |
| **Владеть:** | | |
| - способностью распределения полномочий и обязанностей и навыками анализа и проектирования организационных структур | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Основы социального страхования» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-5** - Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основы составления и контроля бюджета корпоративных социальных программ, системы социальных льгот, выплат работникам | | |
| - принципы согласования и утверждения корпоративных социальных программ; порядок реализации корпоративных социальных программ, системы социальных льгот и выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации | | |
| **Уметь:** | | |
| - составлять смету бюджета корпоративных социальных программ, системы социальных льгот, выплат работникам | | |
| - определять субъектов и порядок согласования и утверждения корпоративных социальных программ; разрабатывать мероприятия по реализации корпоративных социальных программ, системы социальных льгот и выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами составления и контроля бюджета корпоративных социальных программ, системы социальных льгот, выплат работникам | | |
| - навыками определения субъектов и порядка согласования и утверждения корпоративных социальных программ; способами реализации корпоративных социальных программ, системы социальных льгот и выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА** |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** |
| **Направленность: Управление персоналом организации** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Оценка и аттестация персонала» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-2** - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала |
| **ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - основные требования к организации, сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформлению процесса и результатов оценки и аттестации персонала |
| - алгоритм проведения плановой и внеплановой оценки и аттестации персонала, требования к анализу их результатов и подготовке рекомендации для руководства и персонала |
| - основные информационные источники, методы проведения анализа и систематизации документов и информации по оценке и аттестации персонала; |
| - основы бюджетирования, организации и проведения оценки и аттестации персонала |
| - основы планирования, ресурсного и методического обеспечения проведения оценки и аттестации персонала |
| - основы формирования параметров и критериев проведения оценки и аттестации персонала |
| **Уметь:** |
| - формировать параметры и критерии проведения оценки и аттестации персонала |
| - подготавливать предложения по организации оценки, документационному сопровождению и оптимизации затрат на оценку и аттестацию персонала; |
| - использовать основные информационные источники, методы проведения анализа и систематизации документов и информации по оценке и аттестации персонала. |
| - разрабатывать планы, определять ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала |
| - следовать основным требованиям к организации, сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформления процесса и результатов оценки и аттестации персонала |
| - применять алгоритм проведения плановой и внеплановой оценки и аттестации персонала, требования к анализу их результатов и подготовке рекомендации для руководства и персонала |
| **Владеть:** |
| - умением выдерживать основные требования к организации, сопровождению мероприятий по оценке, аттестации персонала, к оформлению процесса и результатов оценки и аттестации персонала |
| - умением использовать основные информационные источники, методы проведения анализа и систематизации документов и информации по оценке и аттестации персонала. |
| - умением разрабатывать план, определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки и аттестации персонала |
| - умением формировать параметры и критерии проведения оценки и аттестации персонала |
| - умением подготавливать предложения по организации оценки, документационному сопровождению и оптимизации затрат на оценку и аттестацию персонала; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - умением применять алгоритм проведения плановой и внеплановой оценки и аттестации персонала, требования к анализу их результатов и подготовке рекомендации для руководства и персонала | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ПОИСК, ПОДБОР И ОТБОР ПЕРСОНАЛА** |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** |
| **Направленность: Управление персоналом организации** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Поиск, подбор и отбор персонала» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-1** - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала |
| **ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности |
| - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах |
| - технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации |
| - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала |
| - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); |
| - структуру организации и вакантных должности (профессии, специальности) |
| **Уметь:** |
| - собирать, анализировать и структурировать информацию об особен-ностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации |
| - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом |
| - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации |
| - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях внешнего рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала |
| - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала |
| - проводить анализ планов, стратегии и структуры организации |
| **Владеть:** |
| - навыками оформления документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимых для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| - навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| - навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами |
| - навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) |
| - навыками информирования и консультирования руководителей по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - навыками внесения корректирующих сведений в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ПОЛИТОЛОГИЯ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Политология» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - сущность и содержание политических явлений, политологические аспекты социальных и экономических процессов развития общества и государства. | | |
| **Уметь:** | | |
| - ориентироваться в политических, социально-экономических процессах, выявлять особенности, роль и функции политической власти, основных политических институтов в обществе. | | |
| **Владеть:** | | |
| - технологиями анализа состояния и тенденций развития политических, социальных и экономических процессов в современном обществе. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ПРАВОВЕДЕНИЕ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Правоведение» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-11** - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - Знает основы антикоррупционного законодательства и применяет их для планирования антикоррупционных мероприятий в рамках организации или структурного подразделения | | |
| - Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - Умеет планировать антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения | | |
| - Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению. | | |
| **Владеть:** | | |
| - Владеть навыками планирования антикоррупционных мероприятий в рамках организации или структурного подразделения | | |
| - Умеет правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции. Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ПРОЦЕССЫ И ПРОЕКТЫ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Процессы и проекты в управлении персоналом» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом | | |
| **УК-2** - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | | |
| **УК-10** - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основы процессного управления | | |
| - основы планирования реализации задач в зоне своей ответственности | | |
| - критерии оценки эффективности процессов и пректов | | |
| - экономически значимые явления и процессы в различных областях жизнедеятельности | | |
| - критерии оценки эффективности процессов и проектов | | |
| - основы проектного управления | | |
| **Уметь:** | | |
| - формулировать цели и задачи, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | | |
| - собирать и обрабатывать данные для анализа экономически значимых явлений и процессов в различных областях жизнедеятельности | | |
| - оценивать эффективность экономических решений в различных областях жизнедеятельности | | |
| - принимать решения в условиях неопределенности и риска | | |
| - регламентировать процессы | | |
| - оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения при планировании реализации задач в зоне своей ответственности | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами оптимизации процессов | | |
| - навыками использования сравнительного анализа | | |
| - навыками оценки длительности и стоимости проекта | | |
| - навыками декомпозиции целей и задач | | |
| - навыками работы с электронными таблицами при оценке эффективности результатов | | |
| - навыками использования программного обеспечения для управления проектами | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ПСИХОЛОГИЯ И ПЕДАГОГИКА** |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** |
| **Направленность: Управление персоналом организации** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Психология и педагогика» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; |
| **УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| **УК-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| **УК-9** - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - основы психологии личности, понятие индивидуальности личности, индивидуально- психологические качества личности; иметь общее представление о психологических особенностях и возможностях лиц с ОВЗ |
| - основные закономерности профессионального роста, стратегии построения траектории профессионального роста с учетом требований рынка труда и предложений образовательных услуг |
| - основы психологии и педагогики, психолого-педагогические особенности личности, основные принципы инклюзивного взаимодействия |
| - основы психологии личности; закономерности и стратегии личностного развития; основы самоорганизации и самообразования; основные методы и способы самопознания, самоанализа и самоконтроля, критерии оценки успешности личностного развития и профессионального роста |
| - социальные факторы формирования психики человека; основные стратегии и нормы социального взаимодействия; принципы командной работы |
| - основы психологии и педагогики в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности |
| - основные способы построения эффективной коммуникации в команде, способы достижения командных целей |
| **Уметь:** |
| - адекватно воспринимать и оценивать людей, их индивидуальность и индивидуально- психологические качества; строить межличностные отношения; выявлять психологические особенности и возможности лиц с ОВЗ |
| - использовать психологические и педагогические знания в профессиональной деятельности в процессе управления персоналом; осуществлять постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат психологии и педагогики |
| - взаимодействовать с лицами с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах на основании и с учетом основных принципов инклюзии |
| - формулировать цели профессионального роста и пути их достижения с учетом индивидуально- личностных особенностей, этапов построения карьеры и требований рынка труда |
| - осуществлять эффективную коммуникацию в команде, выстраивать взаимодействие с членами команды с учетом их индивидуально-личностных особенностей, достигать поставленных командных целей |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - осуществлять социальное взаимодействие на основе и с учетом индивидуально-психологических и индивидуально-личностных особенностей людей; применять основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей | | |
| - определять задачи и планировать стратегии саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные, оценивать их эффективность; анализировать и оценивать собственные ресурсы и возможности; использовать технологии самоорганизации и самообразования; использовать основные способы и средства самопознания, самоанализа, самоконтроля | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения психологических и педагогических знаний в профессиональной деятельности в процессе управления персоналом | | |
| - навыками организации эффективного межличностного взаимодействия и построения межличностных отношений, навыками взаимодействия с лицами с ОВЗ на основании и с учетом их психологических особенностей и возможностей | | |
| - навыками эффективного социального взаимодействия, навыками командной работы | | |
| - навыками планирования и корректировки стратегий саморазвития и профессионального роста; навыками использования технологий самоорганизации и самообразования; навыками использования основных способов и средств самопознания, самоанализа, самоконтроля | | |
| - навыками построения траектории профессионального роста; реализации намеченных целей деятельности с учетом личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы и требований рынка труда | | |
| - навыками эффективной коммуникации в команде; навыками достижения командных целей | | |
| - навыками инклюзивного взаимодействия с лицами с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА. СТАЖИРОВКИ И АДАПТАЦИЯ** |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** |
| **Направленность: Управление персоналом организации** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Развитие персонала. Стажировки и адаптация» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-3** - Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| **ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку  персонала, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке  персонала |
| - Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с  поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные  должности, проведением оценки и аттестации персонала, системой  обучения, адаптации и стажировки, развития и построения  профессиональной карьеры персонала |
| - виды информационных систем и баз данных по обучению персонала |
| - Методы адаптации и стажировок |
| **Уметь:** |
| - применять на практике информационные системы и базы данных |
| - Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок  персонала |
| - Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата  на работу и перемещения персонала, оценки и аттестации персонала,  обучения, адаптации и стажировок, развития и построения  профессиональной карьеры персонала |
| - Определять группы персонала для стажировки и адаптации, рабочие места для проведения стажировки и адаптации  персонала; Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с  возможностями производства |
| **Владеть:** |
| - навыками подготовки индивидуальных  предложений на основе результатов проведения мероприятий по  развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и  стажировке персонала |
| - Навыками анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации  и стажировке персонала; организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала |
| - навыками подготовки предложений по формированию бюджета на  организацию адаптации и стажировки персонала |
| - навыками применения информационных систем и баз данных по обучению персонала |
|  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ** |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** |
| **Направленность: Управление персоналом организации** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Русский язык и культура речи» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;функции и принципы общения;специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности;особенности современного делового общения;способы и методы деловой коммуникации |
| - формулы речевого высказывания в устной и письменной формах на русском языке в целях межличностного и межкультурного взаимодействия; особенности и нормы употребления единиц различных уровней языка: фонетического (орфоэпия), грамматического (морфология и синтаксис,орфография и пунктуация), лексического (выборслова, сочетаемость слов), стилистического(функциональные стили, стилистическая окраска единиц, стилистическое единство текста). |
| - теоретические и практические основы курса, функционирование языковых единиц разных уровней, активные процессы, характерные для развития языков. |
| **Уметь:** |
| - выполнять анализ процессов коммуникации и выявлять возможности их улучшения;устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения;пользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций;использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;применять различные техники и приемы, используемые для решения проблем в межличностном пространстве. |
| - разграничивать коммуникативные намерения;корректно оформлять в письменном и устном виде информацию на русском языке в соответствии с целями коммуникации; вести диалоговое общение дискуссии; оформлять письменные тексты в соответствии с нормами современного русского языка, используя лингвистические словари и справочную литературу (ориентироваться в грамматических и стилистических пометах, различать общеязыковое и коннотативное значения слов и т.п.). |
| - разграничивать основные единицы и их разновидности, употреблять их в соответствии с нормами литературного языка, применять эти знания при устном и письменном высказывании. |
| **Владеть:** |
| - приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций;методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в образовательной организации; профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач; методологическими подходами к изучению проблем в общении с учётом личных качеств и особенностей;приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения. |
| - навыками фонемно-фонетического, семантического, морфемного, словообразовательного, морфологического и синтаксического анализа. Применять эти знания в речевых высказываниях. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - навыками восприятия информации на русском языке, монологического и диалогического высказывания официального и неофициального характера в бытовой, социокультурной и учебно- трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства; навыками речевой рефлексии, прогнозирования восприятия текста и реакции на него собеседника; направления диалога в соответствии с целями профессионального общения | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **РЫНОК ТРУДА** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Рынок труда» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-1** - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - состав и особенности работы с кадровой документацией | | |
| - методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях организации работ на различных  участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры  организации | | |
| **Уметь:** | | |
| - своевременно оформлять документы по трудовой деятельности | | |
| - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии  подбора персонала | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими  локальными нормативными актами | | |
| - технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и  информации | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **СОЦИОЛОГИЯ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Социология» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - тенденции развития современной сферы жизни общества, роль и место личности в жизни современных обществ, факторы социализации и стадии формирования социальных групп, | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать особенности социальной жизни и поведения личности в обществе, определять особенности, роль и функции основных социальных институтов в обществе, выявлять факторы, оказывающие воздействие на течение социальных процессов | | |
| **Владеть:** | | |
| - – технологиями анализа и эффективного управления социальными процессами, управления социальными явлениями и процессами, включая использование различных факторов для повышения социальной активности и ответственности граждан, спектром технологий предотвращения и преодоления социальных конфликтов. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **СТАТИСТИКА** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Статистика» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-2** - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - статистическую методологию анализа данных | | |
| - основные методы сбора статистической информации из различных источников. | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать принципы обработки данных в сфере управления персоналом | | |
| - осуществлять сбор статистических данных и проводить их обобщение с целью дальнейшего анализа | | |
| **Владеть:** | | |
| - принципами обработки данных в сфере управления персоналом | | |
| - навыками организации статистического наблюдения и использования методологии обобщения статистических данных | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Теория организации» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-5** - Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные понятия и современные концепции теории организации, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования, а также основополагающие законы и закономерности организации | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы организационной науки в профессиональной деятельности, анализировать процессы и явления, происходящие в организационной системе, а также использовать системный подход при проектировании организационных систем социального типа | | |
| **Владеть:** | | |
| - способностью распределения полномочий и обязанностей и навыками анализа и проектирования организационных структур | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Теория управления» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ТРУДОВОЕ ПРАВО** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  | | |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  | | |
| Дисциплина «Трудовое право» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  | | |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; | | |
| **УК-2** - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | | |
|  | | |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные положения квалифицированного применения нормативных правовых актов в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, предусматривающих заключение, изменение и прекращение трудовых правоотношений, нормирование рабочего времени и времени отдыха, особенности труда различных категорий работников по российскому трудовому законодательству. | | |
| - правильность оформления юридических и служебных документов, применяемых в сфере трудового права в Российской Федерации при заключении, изменении и прекращении трудовых правоотношений, при регулировании труда различных категорий работников. | | |
| - основные разделы Социального права, Миграционного права, касающиеся социально-трудовой сферы, и содержание основных документов Международного трудового права. | | |
| - основные понятия, категории, институты, правовые статусы субъектов, участвующих в трудовых и иных непосредственно связанных с ними правоотношениях. | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать основные разделы Социального права, Миграционного права, касающиеся социально-трудовой сферы, использовать содержание основных документов Международного трудового права. | | |
| - толковать и правильно применять факты, события и обстоятельства для квалифицированного применения нормативных правовых актов в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, предусматривающих заключение, изменение и прекращение трудовых правоотношений, нормирование рабочего времени и времени отдыха, особенности труда различных категорий работников по российскому трудовому законодательству. | | |
| - разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы, применяемые в сфере трудового права в Российской Федерации при заключении, изменении и прекращении трудовых правоотношений, при регулировании труда различных категорий работников. | | |
| - использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, участвующих в трудовых и иных непосредственно связанных с ними правоотношениях. | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разработки и правильного оформления документов, применяемых в сфере трудового права в Российской Федерации при заключении, изменении и прекращении трудовых правоотношений, при регулировании труда различных категорий работников. | | |
| - навыками использования основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов трудовых правоотношений. | | |
| - навыками принятия решений и совершения юридических действий в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, предусматривающих заключение, изменение и прекращение трудовых правоотношений, нормирование рабочего времени и времени отдыха, особенности труда различных категорий работников по российскому трудовому законодательству. | | |
| - навыками использования основных разделов Социального права, Миграционного права, касающиеся социально-трудовой сферы, навыками использования содержания основных документов Международного трудового права. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ В РАБОТЕ С КАДРАМИ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Управление конфликтами в работе с кадрами» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-5** - Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - структуру, типологию, динамику конфликта, стили поведения в конфликте, способы управления конфликтами, правила ведения переговоров в конфликтных ситуациях | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать знания специфики конфликта, стили поведения в конфликте, способов управления конфликтами, правил ведения переговоров в конфликтных ситуациях для проведения оценки эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворённости персонала | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами управления конфликтами, правилами ведения переговоров в конфликтных ситуациях для создания неоюходимой социальной среды, способствующей удовлетворённости персонала взаимодействием в организации | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Управление социальным развитием организации» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-5** - Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды оценки эффективности корпоративных социальных программ, методы выявления уровня удовлетворённости персонала | | |
| - Законодательство РФ в области социальной политики, специфику социальных групп персонала в организации, виды социальной поддержки для отдельных групп работников | | |
| - Методологические основы управления социальным развитием организации, современные тенденции социального развития и гуманизации труда, особенности социальной политики и гуманизации труда, систему управления социальным развитием организации, виды социальных технологий управления социальным развитием персонала организации, специфику корпоративных социальных программ | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить оценку эффективности корпоративных социальных программ и выявлять уровень удовлетворённости персонала | | |
| - подготавливать корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, системы социальных льгот, выплат работниковс учётом требований Законодательства РФ для их реализации в организации | | |
| - Разрабатывать корпоративные социальные программы, включающие в себя системы выплат работникам социальных льгот | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами прведения оценки эффективности корпоративных социальных программ и методами определения уровня удовлетворённости персонала | | |
| - способами реализации системы социальных льгот, выплат работникам с учётом требований Законодательства РФ | | |
| - навыками разработки корпоративной социальной программы, подготовки предложений по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 12 зачетные единицы (432 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ В КАДРОВОЙ РАБОТЕ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Управленческие решения в кадровой работе» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-2** - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - составляющие качества управленческих решений; виды ответственности за разработку и реализацию управленческих решений; основы контроля над реализацией управленческих решений | | |
| - уровни неопределенности и риски разработки и реализации управленческих решений; содержание основных видов эффективности управленчесих решений. | | |
| - понятие, сущности и типы управленческих решений в кадровой работе; условия формирования и свойства целей управленческих решений; параметры анализа внешней среды организации; социально-психологичнские особенности разработки и реализации управленческих решений. | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять ограничения разработки решений при проработке качества решений; определять виды ответственности за разработку и реализацию управленческих решений; организовывать контроль над реализацией управленчесикх решений | | |
| - разрабатывать альтернативы решения поставленных задач; выявлять неопределенности и риски альтернатив; оценивать различные виды результатов и затрат на реализацию альтернатив решения поставленных задач. | | |
| - формировать основную и составляющие цели управленческих решений; определять типы управленческих решений в зависимости от поставленных целей и задач; анализировать внешнюю среду при разработке управленческих решений; учитывать социально-психологические особенности разработки и реализации управленческих решений. | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проработки качества, ответственности и контроля при решении поставленных задач | | |
| - навыками разработки и оценки альтернатив решения поставленных задач | | |
| - навыками формирования целей и задач управленческих решений; способами обеспечения социально-психологической поддержки разработки и реализации управленческих решений. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ В РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Управленческое консультирование в работе с персоналом» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-1** - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | | |
| **ПК-2** - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала | | |
| **ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - Имеющиеся в электронной среде информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам | | |
| - Технологии и методы формирования и контроля бюджетов | | |
| - Основы проведение оценки и аттестации персонала организации и анализа результатов аттестации и возможные пути их использования на практике | | |
| - Источники обеспечения организации кадрами,общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах  профессиональной деятельности | | |
| - Основы процессов администрирования и подготовки предложений по их совершенствованию | | |
| **Уметь:** | | |
| - Информировать и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам проведению оценки и аттестации персонала | | |
| - Применять на практике полученные знания по администрированию процессов управления персоналом | | |
| - Проводить оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации | | |
| - Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой | | |
| - Рассчитывать численность и профессиональный состав персонала, приводить в соответствие со стратегическими планами организации профессиональный состав персонала | | |
| **Владеть:** | | |
| - Навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации | | |
| - Навыками администрирования процессов управления персоналом и подготовки предложений по их совершенствованию | | |
| - Навыками проведения оценки и аттестации персонала организации и применения на практике полученных в ходе оценки и аттестации персонала результатов | | |
| - Навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) | | |
| - Навыками подготовки предложений по формированию бюджета на проведение оценки и аттестации персонала | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ (АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА)** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Физическая культура и спорт (Адаптивная физическая культура)» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Владеть:** | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Физическая культура и спорт» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Владеть:** | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ФИЛОСОФИЯ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Философия» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте | | |
| **Уметь:** | | |
| - понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте | | |
| **Владеть:** | | |
| - простейшими методами адекватного восприятия межкультурного многообразия общества с социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ** | | |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** | | |
| **Направленность: Управление персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Экономика предприятия» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-2** - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - методы сбора, систематизации и анализа информации в сфере управления персаналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - собирать, систематизировать и анализировать информацию в сфере управления персаналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами сбора, систематизации и анализа информации в сфере управления персаналом | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ЭКОНОМИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ** |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** |
| **Направленность: Управление персоналом организации** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Экономика управления персоналом» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-2** - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; |
| **ОПК-3** - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; |
| **ОПК-4** - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; |
| **ПК-1** - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала |
| **ПК-4** - Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - -основы формирования бюджета затрат на персонал, контроля за его исполнением |
| - методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации и их роль в формировании системы оплаты труда персонала. |
| - составляющие анализа экономических показателей в контексте управления персоналом. |
| - методику расчета нормативов и норм труда. |
| - методы изучения и анализа трудовых процессов и затрат рабочего времени; |
| - методы и средства совершенствования организации труда на предприятии; |
| - внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации |
| - основные понятия, технологии и методы систематизации анализа документов по экономики труда. |
| **Уметь:** |
| - выявлять потери рабочего времени, рассчитывать нормативы и нормы труда с применением различных методов. |
| - анализировать состояние организации труда на рабочем месте; |
| - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных аналитических задач в сфере управления персоналом. |
| - выявлять резервы роста производительности труда; |
| - анализировать экономические показатели в контексте управления персоналом. |
| - учитывать в формировании системы оплаты труда персонала результаты оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации |
| - формировать бюджет затрат на персонал, контролировать его исполнение |
| - определять численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации |
| **Владеть:** |
| - рассчитывать производительность труда на предприятии, используя различные методы измерения; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - способами повышения производительности труда за счет различных факторов ее роста. | | |
| - навыками формирования системы оплаты труда персонала с учетом результатов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации | | |
| - определения численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации | | |
| - способами сбора и обработки информации, необходимой в процессе управления трудовыми ресурсами | | |
| - способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей организации в контексте управления персоналом. | | |
| - планировать необходимую численность работноков для выполнения производственных задач; | | |
| - формирования бюджета затрат на персонал, контроля за его использованием; | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ** |
| **Направление: 38.03.03 Управление персоналом** |
| **Направленность: Управление персоналом организации** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Этика делового общения» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-1** - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала |
| **УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - этический и нравственно-культурный контекст выбора способов преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в ходе реализации различных форм и методов делового общения (публичных выступлений, государственного визита, ведения переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций) для достижения поставленной цели |
| - этические основы экономических взаимоотношений, нормы этикета и методы делового общения, применяемые при проведении публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций в том числе для информирования и консультирования по вопросам привлечения, оценки и развития персонала. |
| - этические принципы и нормы делового общения, применяемые при выборе способов и методов поиска, привлечения, оценки и развития персонала, включая устные и письменные этические требования к работникам и их трудовому поведению (нравственные ценности, закономерности общения, правила делового этикета, этический кодекс, ценности организации) |
| - этические аспекты межкультурного взаимодействия и понимать особенности межкультурного разнообразия общества (социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия людей в социально-историческом контексте), основные закономерности и механизмы этичного общения в сфере деловых отношений |
| **Уметь:** |
| - применять принципы и нормы этики делового общения в методике поиска, привлечения и отбора персонала на вакантные должности их внутренних и внешних источников. Опираться при выборе методов и средств поиска, привлечения персонала на устные и письменные этические требования к вакантной должности и поведению субъектов делового общения (правила делового этикета, этический кодекс, ценности организации) |
| - выбирать и этически обоснованно предлагать к применению способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в ходе реализации различных форм и методов делового общения(публичных выступлений, государственного визита, ведения переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций) для достижения поставленной цели |
| - применять этические основы экономических взаимоотношений, нормы этикета и методы делового общения при проведении публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций в том числе для информирования и консультирования по вопросам привлечения, оценки и развития персонала. привлечения и оценки персонала |
| - анализировать и воспринимать особенности межкультурного взаимодействия, межкультурное разнообразие (социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия людей при организации и реализации устных и письменных форм делового общения), выявлять основные закономерности и механизмы этичного общения в сфере деловых отношений; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Владеть:** | | |
| - умением применять этические основы экономических взаимоотношений, нормы этикета и методы делового общения при проведении публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций в том числе для информирования и консультирования по вопросам привлечения, оценки и развития персонала. привлечения и оценки персонала. | | |
| - умением анализировать и учитывать, особенности межкультурного взаимодействия и разнообразия людей при организации и реализации устных и письменных форм делового общения, выявлять основные закономерности и механизмы этичного общения в сфере деловых отношений; | | |
| - умением выбирать, этически обоснованно предлагать к применению и использовать способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в ходе реализации различных форм и методов делового общения (публичных выступлений, государственного визита, ведения переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций) для достижения поставленной цели | | |
| - умением применять устные и письменные этические требования к вакантной должности и поведению субъектов делового общения (правила делового этикета, этический кодекс, ценности организации) при выборе способов и методов привлечения и отбора персонала на вакантные должности их внутренних и внешних источников, при проведении собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением устной и письменной обратной связи | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |  |
| Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |