

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ
ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
(заочная форма обучения, прием 2016 года)**

АННОТАЦИЯ

дисциплины «История»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Сформировать у студентов комплексное представление о культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой и европейской цивилизации; сформировать систематизированные знания об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса, с акцентом на изучение истории России; введение в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков получения, анализа и обобщения исторической информации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

общекультурные: (ОК)

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные направления, проблемы, теории и методы истории (ОК-2);
- движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе, политической организации общества (ОК-2);
- различные подходы к оценке и периодизации всемирной и отечественной истории(ОК-2);
- основные этапы и ключевые события истории России и мира с древности до наших дней; выдающихся деятелей отечественной и всеобщей истории (ОК-2);
- важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития (ОК-2);

Уметь (ОК-2):

- логически мыслить, вести научные дискуссии;
- работать с разноплановыми источниками;
- осуществлять эффективный поиск информации и критики источников;
- получать, обрабатывать и сохранять источники информации;
- преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;
- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории;
- соотносить общие исторические процессы и отдельные факты; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий;
- извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения.

Владеть (ОК-2):

- представлениями о событиях российской и всемирной истории, основанными на принципе историзма;

- навыками анализа исторических источников;
- приемами ведения дискуссии и полемики.

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доц. кафедры отечественной и всеобщей истории Скворцова А.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Основы права»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – дать основные представления по основным отраслям российского права, сформировать необходимый уровень правосознания, развить навыки правильного ориентирования в системе законодательства.

Основными задачами дисциплины являются:

- осознание необходимости правового регулирования общественных отношений, как условия законности и правопорядка;

- ознакомление с важнейшими принципами правового регулирования, определяющими содержание норм российского права;

- накопление и систематизация правовых знаний;

- характеристика и подробный анализ основных отраслей российского права;

- выработка навыков юридического мышления; формирование умения ориентироваться в особенностях правового регулирования профессиональной сферы жизнедеятельности;

- развитие основ гражданско-правового менталитета; понимание сущности отношений собственности и нормативно-правового регулирования земельно-имущественных отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- понятие и признаки государства (ОК-4);

- форму отечественного государства (ОК-4);

- понятие и признаки права (ОК-4);

- понятие и признаки нормативного правового акта (ОК-4);

- понятие и виды источников права (ОК-4);

- понятие и структуры нормы права (ОК-4);

- состав правоотношений и правонарушений (ОК-4);

- юридические свойства Конституции Российской Федерации;

- основные права и обязанности человека и гражданина в Российской Федерации (ОК-

4);

- основные источники, институты и понятия гражданского, трудового, семейного, административного, уголовного и экологического, социального, миграционного права (ОК-4);

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (ОК-4);
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности(ОК-4);
- ориентироваться в правовом устройстве общества (ОК-4);
- ориентироваться в российском законодательстве (ОК-4);
- использовать нормы права для разрешения конкретных жизненных ситуаций (ОК-4);
- находить необходимые правовые акты(ОК-4) .

Владеть:

- юридической терминологией (ОК-4);
- навыками уяснения и разъяснения норм права (ОК-4);
- навыками применения норм права (ОК-4).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, ст. преп. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Малова Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – ознакомление студентов с классическими и современными подходами к управлению персоналом с целью выработки у них навыков эффективного взаимодействия и управления людьми. Данный курс является вводным и направлен на формирование у студентов первоначальных представлений о профессии для получения в дальнейшем более глубоких знаний и практических навыков по управлению персоналом в различных сферах экономики.

Задачами изучения дисциплины являются:

- формирование у студентов четкого и ясного понимания закономерностей управления персоналом организации;
- овладение студентами основами делового общения, искусством презентаций, правилами деловой этики.
- обучение студентов навыкам принятия управленческих решений с учетом быстро меняющейся внешней среды.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
обще профессиональные:

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

профессиональные:

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

– содержание профессиональной деятельности менеджера по персоналу в организации (ОПК-1, ПК-1);

– функции менеджера по персоналу организации и понимать особенности его деятельности (ОПК-1, ПК-1);

уметь:

– проводить исследование и анализ различных аспектов профессиональной деятельности менеджера по персоналу организации (ОПК-1, ПК-1);

владеть:

– методами исследования вопросов профессиональной деятельности менеджера по персоналу организации (ОПК-1, ПК-1).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А., к.э.н., доцент.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Иностранный язык»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Практическая цель - подготовка будущих специалистов к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности.

Образовательная цель - расширение знаний студентов о стране изучаемого языка в области национальной культуры и экономики, расширение кругозора студента, совершенствование культуры его мышления, общения и речи.

Воспитательная цель - формирование у студентов уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов.

Развивающая цель - развитие восприятия, памяти, мышления, внимания, воображения.

Задачей данного курса является формирование у студентов иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения, формирование умения самостоятельно работать с иностранным языком.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать (ОК-5):

- иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;

- основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренной направлениями специальности;

- основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении;

- межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка;

- основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка;

Уметь (ОК-5):

- понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/культурологической литературы в соответствии с конкретной целью (ознакомительное, изучающее просмотровое, поисковое чтение);

- сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); развертывать предложенный тезис в виде иллюстрации, детализации, разъяснения;

- выразить коммуникативные намерения в связи с содержанием текста в предложенной ситуации;

- понимать монологические высказывания и различные виды диалога, как при непосредственном общении, так и в аудио/видеозаписи;

- соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выразить согласие/несогласие с мнением собеседника, просьбу);

- письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала;

- письменно реализовывать коммуникативные намерения (запрос, предложение, побуждение к действию, выражение просьбы, не (согласие), отказ, извинение, благодарность);

Владеть (ОК-5):

- умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературы, ресурсами Интернет);

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;

- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по своей специальности;

- навыками, достаточными для повседневного и делового профессионального общения, последующего изучения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы.

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доц. кафедры иностранных языков Варламова Е.Ю.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Экономическая теория»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – формирование готовности применять знания экономических закономерностей, механизма функционирования рыночной экономики, развития национальной экономики, международных экономических отношений в процессе решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные понятия, категории и основы развития микро- и макроэкономики (ОК-3);
- теории производственной функции и издержек (ОК-3);
- экономические законы, действующие на предприятиях в условиях рыночного хозяйства;
- особенности различных рыночных структур (ОК-3);
- теории рыночного равновесия и рынков факторов производства (ОК-3);
- основы формирования результатов предпринимательской деятельности, распределение прибыли (ОК-3);
- основы финансово-кредитной системы национальной экономики (ОПК-6);
- причины, последствия цикличности экономического развития, инфляции и безработицы (ОПК-6);
- основы государственного регулирования экономики и международной торговли (ОПК-6).

уметь:

- рассчитывать показатели производственных возможностей, эластичности рыночных условиях (ОПК-6);
- оценивать уровень издержек и стоимости в конкретных экономических условиях (ОПК-6);
- определять факторы развития фирм в различных рыночных структурах (ОПК-6).

владеть:

- навыками работы с документами, ведения дискуссии (ОПК-6);
- навыками расчета и оценки экономических показателей на микро- и макроэкономическом уровне (ОПК-6).

Разработчик: Белов Г. Л., доцент кафедры экономики

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Теория организации и организационное поведение»

Трудоемкость: 6 зач. ед. (216 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «Теория организации и организационное поведение» являются формирование у студентов способностей демонстрировать и формировать результативное организационное поведение;

- изучение основных черт, характерных особенностей поведения человека в организации и путей его рационализации, подготовка бакалавров к управленческой, организационной, экономической, маркетинговой деятельности;

- изучение основных черт и характерных особенностей организационного поведения;

- формирование у студентов мировоззрения, соответствующего поведению современной организации;

- подготовка студентов к управленческой, организационной, экономической, маркетинговой деятельности;

- изучение основных черт, характерных особенностей эволюции, структуры, функционирования, проектирования организации, ее адаптации к рынку;

- формирование мировоззрения, соответствующего современным идеям, тенденциям развития организаций;

- обеспечение бакалаврам высокого уровня подготовки, опирающийся на знания фундаментальных вопросов теории организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

Знать:

- научные принципы и процессы, лежащие в основе организационного поведения (ОПК-1);

- структуру организационного поведения (ОПК-1).

Уметь:

- критически оценивать организационное поведение, его влияние на развитие организации (ОПК-8);

- анализировать субъекты организационного поведения (ОПК-7);

- обоснованно подходить к определению взаимоотношений в организации (ОПК-8).

Владеть:

- практикой применения принципов организационной культуры (ОПК-8);

- профессиональной аргументации в выборе различных типов организационного поведения (ОПК-7).

Разработчик: Малова Е.А., ст.преп.кафедры коммуникационных технологий и менеджмента.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Философия»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Формирование представления о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира, основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования; овладение базовыми принципами и приемами философского познания; введение в круг философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков работы с оригинальными и адаптированными философскими текстами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

общекультурные:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные направления, проблемы, теории и методы философии, законы развития природы, общества, мышления (ОК-1);

Уметь: формулировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; применять знания о развитии природы, общества, мышления в профессиональной деятельности (ОК-1);

Владеть: навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения (ОК-1).

Разработчики:

ЧГПУ, заведующий кафедрой философии С.А. Михайлов

ЧГПУ, доцент кафедры философии Д.Н. Воробьев.

АННОТАЦИЯ

Дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

Трудоемкость: 2 зач. ед. (72 ч.)

1. Цель дисциплины: вооружить будущих специалистов теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для решения следующих задач: 1) создание оптимального состояния среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха человека; 2) распознавание и количественная оценка опасных и вредных факторов среды обитания естественного и антропогенного происхождения; 3) разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий (опасностей); 4) проектирование и эксплуатация техники, технологических процессов и объектов народного хозяйства в соответствии с требованиями по безопасности и экологичности; 5) обеспечение устойчивости функционирования объектов народного хозяйства в штатных и чрезвычайных ситуациях; 6) прогнозирование развития и оценка последствий ЧС; 7) принятие решений по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применение современных средств поражения, а также принятие мер по ликвидации их последствий.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы обеспечения безопасности жизнедеятельности (ОК-9);
- нормативные уровни и последствия воздействий на человека вредных, травмирующих (поражающих) факторов, методы их идентификации и возможные средства и способы защиты от указанных факторов при их угрозе и возникновении (ОК-9);
- требования федеральных законов и иных законодательных и нормативных актов в области пожарной и радиационной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территорий, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обусловленных авариями, катастрофами, экологическими и стихийными бедствиями, применением возможным противником современных средств (ОК-9);
- организационные основы осуществления мероприятий по защите населения от поражающих факторов природного, техногенного и военного характера в условиях мирного и военного времени (ОК-9);
- об организации Единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС и гражданской обороны (ОК-9);

- об основных направлениях совершенствования и повышения эффективности защиты населения и его жизнеобеспечения в условиях ЧС мирного и военного времени (ОК-9);

- о передовом отечественном и зарубежном опыте в области защиты населения и территорий от ЧС природного, техногенного и военного характера (ОК-9).

Уметь:

- соблюдать необходимые меры безопасности в быту и повседневной трудовой деятельности (ОК-9);

- идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации, выбирать методы защиты от опасностей и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности (ОК-9);

- пользоваться основными средствами контроля качества среды обитания (ОК-9);

- применять методы анализа взаимодействия человека и его деятельности со средой обитания (ОК-9);

- оказывать при необходимости первую помощь пострадавшим и содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работах при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (ЧС) (ОК-9).

Владеть:

- навыками обращения с приборами радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля (ОК-9);

- изготовления простейших средств индивидуальной защиты (ОК-9);

- применения способов и технологий защиты в чрезвычайных ситуациях (ОК-9);

- применения методов обеспечения безопасности среды (ПК-18);

измерения уровней опасностей в окружающей среде, используя современную измерительную технику (ОК-9).

Разработчик:

ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, ст. преподаватель кафедры биологии и ОМЗ О.С. Индейкина

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цель дисциплины: формирование у бакалавров достаточного уровня теоретических знаний и практических навыков в области создания, функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины бакалавр должен:

Знать:

– основные понятия и области применения основных информационных технологий обеспечения управленческой деятельности (ОПК – 10);

– назначение и состав организационно-методического обеспечения управления информационными ресурсами организации (ОПК – 10).

Уметь:

- определять основные направления политики организации в управлении информационными системами и информационными ресурсами (ОПК – 10);
- оценивать эффективность различных вариантов построения информационных систем и информационного обеспечения управления (ОПК – 10);
- выбирать и рационально использовать конкретные информационные технологии в практике личной работы и работе организации (ОПК – 10);
- выбирать и рационально использовать информационные технологии для принятия управленческих решений (ОПК – 10).

Владеть:

- способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК – 10);
- основами работы с такими программными продуктами как: MS Office, «1С-КАМИН: Расчет заработной платы», СПС «КонсультантПлюс» и др. (ОПК – 10).

Разработчик:

ЧГПУ, преподаватель кафедры информационных технологий Е. Т. Яруськина

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Статистика»

Трудоемкость: 5 зач. ед. (180 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения курса является изучение состояния, закономерности развития и взаимосвязи социальных, экономических, демографических, экологических и других массовых явлений, создание информационной основы для принятия управленческих решений на всех уровнях управления – федеральном, региональном, муниципальном и корпоративном. Государственная статистика выполняет функцию официального статистического учета и является основой функционирования информационной системы страны. Дисциплина «Статистика» имеет целью подготовить бакалавров, владеющих современной методологией статистической оценки и анализа рыночной экономики, принятой в международной практике учета и статистики.

Задачи дисциплины: студент должен изучить методологические основы статистики, методы сбора, обобщения и анализа массовых данных, систему статистических показателей, приемы их получения и анализа, получить навыки использования статистических показателей и методов в анализе массовых данных с целью принятия управленческих решений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Статистика» направлен на формирование следующих компетенций:

общефессиональные компетенции:

способностью анализировать результаты исследования в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

основные понятия и инструменты алгебры и геометрии, математического анализа, теории вероятностей, математической и социально – экономической статистики (ОПК-5)

уметь:

обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные (ОПК-5);

решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений (ОПК-5);

уметь анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал (ОПК-5).

владеть:

математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач (ОПК-5);

методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом (ОПК-5).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики Моисеева Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Основы безопасности труда»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины «Основы безопасности труда» является формирование у студентов системы знаний по основам организации безопасных условий труда персонала в организации, необходимых для принятия обоснованных решений в практике управления персоналом, выработки управленческих решений в сфере социально-трудовых отношений.

Задачи дисциплины:

– овладение знаниями рационального соединения техники, технологии, живого труда в безопасный трудовой процесс;

– овладение знаниями в области организации безопасных условий труда персонала на предприятии;

– освоение нормативной базы обеспечения безопасного труда, сохранения здоровья и работоспособности людей;

– формирование практических навыков оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом;

– овладение практикой разработки локальных нормативных актов, регламентирующих организацию безопасных условий труда персонала на предприятии;

– освоение требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

– знание законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

– экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- законы развития экономических систем, основных положений макро- и микроэкономики (ОК-9, ПК-9);

- основные нормативно-правовые документы (ОК-9, ПК-9);

- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом (ОК-9, ПК-9);

- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); этических норм деловых отношений, основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причин возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основ управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями) (ОК-9, ПК-9);

- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); этических норм деловых отношений, основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причин возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основ управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями) (ОК-9, ПК-9);

- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); этических норм деловых отношений, основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причин возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основ управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями) (ОК-9, ПК-9);

- этические нормы деловых отношений, основы делового общения (ОК-9, ПК-9);

Уметь:

- применять экономические термины, законы и теории, рассчитывать экономические показатели (ОК-9, ПК-9);

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (ОК-9, ПК-9);

- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ОК-9, ПК-9);

- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ОК-9, ПК-9);

- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ОК-9, ПК-9).

Владеть:

- экономической терминологией, лексикой и основными экономическими категориями (ОК-9, ПК-9);

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом (ОК-9, ПК-9);

- современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления

безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями) (ОК-9, ПК-9);

- современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями) (ОК-9, ПК-9);

- современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями) (ОК-9, ПК-9).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Конфликтология»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: научить студентов эффективно действовать в конфликтных ситуациях, обучить средствам и методам разрешения конфликтов, связанных с профессиональной деятельностью.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть основные теории конфликта в зарубежной и отечественной психологии;
- сформировать системное представление о конфликтах;
- способствовать формированию у студентов конфликтоустойчивости;
- раскрыть особенности формирования трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- категориальный аппарат (ОК-6);
- методологию изучения социальных конфликтов (ОК-6);
- структуру конфликта и причины его возникновения (ОК-6);
- методы изучения конфликта и пути выхода из конфликтной ситуации (ОК-6)

Уметь:

- применять полученные знания на практике (ОК-6);
- разрабатывать и реализовывать план действий в конфликтной ситуации (ОК-6).

Владеть навыками:

- инструментами анализа и прогнозирования в области конфликтологии (ОК-6);
- составления пакета диагностических методик по выявлению конфликта (ОК-6);

- управления конфликтом, включая проведение переговоров и оказания посреднических услуг (ОК-6);
- избегания конфликта (ОК-6);
- разрешения конфликтов (ОК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, к.э.н., доцент кафедры педагогики и психологии Максимова О.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Управление организационной культурой»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – выработать у студентов представление об организационной культуре как основе корпоративной деятельности, сформировать способность самостоятельного мониторинга организационной культуры, умения анализировать ее состояние, эффективность, а также прогнозировать способы ее оптимизации.

Задачи дисциплины:

1. сформировать у студентов целостное представление об организационной культуре как профильной дисциплине в освоении знаний и навыков управленческой деятельности;
2. научить анализировать культуру корпорации;
3. сформировать необходимые компетенции в работе различными субкультурами в организации;
4. выработать навыки мониторинга культуры корпорации;
5. дать представление об основных различиях организационной культуры в соответствии с разными с различными корпоративными и культурными условиями ареала;
6. научить творческому подходу в решении корпоративных задач.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- определение, структуру и функции организационной культуры (ОПК - 7);
- методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры (ОПК - 7);
- критерии влияния организационной культуры на эффективность предприятия (ОПК - 7);
- способы управления организационной культурой (ОПК - 7);
- национальные переменные организационных культур (ОПК - 7).

Уметь:

- самостоятельно анализировать состояние корпоративной культуры в предлагаемой организации с применением методик, схем и матриц, изучаемых в рамках данного курса (ОПК - 7).

Владеть:

- навыками самостоятельной работы с литературой по данной тематике и разработки рекомендаций по улучшению корпоративной культуры в предполагаемой организации (ОПК - 7).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: повысить уровень практического владения современным русским литературным языком в устной и письменной его разновидностях в профессиональной сфере.

Основные задачи дисциплины:

- 1) ознакомить студентов с современными нормами русского языка;
- 2) сформировать у студентов навыки продуцирования связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения, а также навыки участия в диалогических ситуациях общения;
- 3) научить правильному стилистическому использованию речевых средств;
- 4) научить компетентно оценивать, редактировать публичные выступления, готовить материалы, лежащие в основе публичной аргументации;
- 5) выработать у студентов лингвистическое чутье, привить любовь к грамотной речи и нетерпимость к засорению языка различными жаргонами, к неоправданному снижению стиля.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные понятия теории культуры речи, роды и виды словесности, правила речевого этикета и ведения диалога, законы композиции и стиля (ОК-5).

Уметь: дифференцировать и производить отбор языковых средств соотносительно с функциональным стилем; продуцировать связные, правильно построенные монологические тексты; создавать собственные публицистические произведения; составлять официальные документы и вести деловую переписку; логически выстраивать аргументацию; участвовать в диалогических ситуациях общения; распознавать, комментировать и исправлять речевые ошибки в устной и письменной речи (ОК-5).

Владеть: навыками самообучения грамотному письму и говорению, приобретения новых знаний в области культуры речи, навыками корректного общения при различных установках (ОК-5).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доц. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Данилова Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Маркетинг персонала»

Трудоемкость: 5 зач. ед. (180 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов представлений о профессиональной деятельности в организации маркетинга персонала на предприятии.

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучить функции и технологии маркетинга персонала;
- изучить нормативно-правовые оснований маркетинга персонала в организации;
- получить практические навыки маркетинга персонала в организации и подготовке рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом экономического субъекта;
- развивать профессионально важные качества и способности будущего менеджера по персоналу.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

уметь:

- применять основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- применять основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

владеть:

- основами кадрового планирования и контроллинга, основами маркетинга персонала, разработками и реализовать стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- основами разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, разработками и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике (ПК-3).

Таким образом, в рамках данной дисциплины студент осваивает следующие компетенции: ПК-2, ПК-3.

Разработчик: профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Деловые коммуникации»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель – формирование у студентов системного представления о профессиональной культуре и основных деятельностных компетенциях коммуникативно-семиотического направления, необходимых для работы в области рекламы и связей с общественностью.

Задачи дисциплины:

- сформировать понимание культурологических основ делового общения;
- развить навыки организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- научить строить аргументированные высказывания.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОПК-9);

Уметь:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОПК-9);

Владеть:

культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-9);

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доц. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Васильева Л.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Логика и аргументация в деловых отношениях»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель – дать студентам теоретические знания по основным разделам общего курса логики, сформировать умение правильно по форме мыслить и находить формальные ошибки в мышлении.

Задачи:

- определить место формальной логики в системе знания и ее соотношение с другими гуманитарными дисциплинами, показать полезность логики для развития теоретического и практического мышления;
- рассмотреть содержание важнейших логических форм, понятий и законов;
- ознакомить студентов с логическими основами доказательства и опровержения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

Знать: предмет и основные понятия логики, представление об аргументации (ОПК-6).

Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-6);

• осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации (ОПК-6).

Владеть: способностью обсуждать профессиональные проблемы, отстаивать свою точку зрения, объяснять сущность явлений, событий, процессов, делать выводы, давать аргументированные ответы (ОПК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, преподаватель кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Егорова Е.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование»

Трудоемкость 6 зач.ед. (216 ч.)

1. Цель и задачи дисциплины

Целью курса «Кадровая политика и кадровое планирование» является формирование понимания основных подходов к разработке кадровой политики организации и содержания деятельности по кадровому планированию.

Задачами курса являются:

- 1) формирование представлений о кадровой политике как основе управления персоналом в организации;
- 2) изучение механизма разработки кадровой политики организации;
- 3) изучение содержания деятельности по кадровому планированию и выработка умений разработки планов различного уровня по работе с персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональные:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- сущность кадровой политики организации (ПК-1);
- основные принципы формирования кадровой политики (ПК-1);
- содержание деятельности по кадровому планированию (ПК-1);
- место кадровой политики и кадрового планирования в системе управления персоналом (ПК-2);

- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом (ПК-1);
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования (ПК-2).

уметь:

- разрабатывать кадровую политику в соответствии со стратегией управления персоналом (ПК-1);
- разрабатывать мероприятия по кадровому планированию в организации (ПК-1);
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации в персонале и определять эффективные пути ее удовлетворения (ПК-2).

владеть:

- технологией формирования кадровой политики организации (ПК-2);
- технологией разработки различных направлений деятельности по кадровому планированию (ПК-1);
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-2);
- методами разработки и реализаций стратегий управления персоналом (ПК-1).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Технологии управления развитием персонала»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование профессионально-психологической компетентности по проблеме развития персонала организации.

Задачи дисциплины:

1. Рассмотреть основные теоретические подходы к изучению проблемы развития персонала организации.
2. Изучить возможности профессионального отбора (профессионального подбора) в процессе управления развитием персонала организации.
3. Определить возможности использования оценки (аттестация, формирование кадрового резерва) для активизации процесса развития персонала организации.
4. Раскрыть роль карьерного потенциала сотрудников в развитии организации; технологии управления карьерой.
5. Разобрать технологии развития персонала организации

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

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

Уметь:

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

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

Владеть:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

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

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д..

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Законодательное регулирование сферы трудовых отношений»

Трудоемкость 5 зач.ед. (180 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – ознакомить студентов с нормативными принципами регулирования сферы трудовых отношений, выработать навыки по самостоятельной оценке проблем, возникающих при осуществлении трудовых обязанностей и их решению в соответствии с действующим законодательством РФ, научить понимать, толковать и применять положения нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Задачи дисциплины:

1) формирование способности анализировать нормативные правовые акты трудового законодательства на основе их всестороннего изучения;

2) формирование способности анализировать различные точки зрения на проблемы законодательного регулирования сферы трудовых отношений;

3) обретение умения самостоятельно ориентироваться в конкретных ситуациях, связанных с законодательным регулированием сферы трудовых отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

должен **знать**:

- общие принципы и законодательные основы, регулирующие сферу трудовых отношений (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ПК-10);

Студент должен **уметь**:

- толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ПК-10);

Студент должен **владеть**:

- навыками применения полученных знаний в практической деятельности (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ПК-10);

- методами разработки, принятия, реализации и контроля выполнения договоров, соглашений и иных нормативных локальных актов, регулирующих сферу трудовых отношений (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ПК-10);

- навыками толкования норм трудового права, составления соответствующих юридических документов, самостоятельной квалификации проблемных ситуаций в сфере регулирования трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством РФ и их разрешения (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ПК-10).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Николаева А.Н.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Экономика управления персоналом»

Трудоемкость: 6 зач. ед. (216 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Экономика управления персоналом» - формирование комплекса знаний, базовых умений и навыков в области экономических отношений, возникающих в процессе управления персоналом организации, ознакомление с механизмами и формами практической реализации этих отношений.

Задачами изучения дисциплины являются:

- усвоение современных теоретических представлений об экономических механизмах и методах управления персоналом; экономических факторах и условиях, обеспечивающих эффективное управление персоналом;

- овладение основами методологии и методики анализа, выявления и решения важнейших экономических проблем в области управления персоналом организации;

- приобретение базовых навыков практической работы в области анализа основных экономических процессов и показателей деятельности организации в области управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные принципы и методы разработки и внедрения критериев оценки персонала, оценки результатов и качества трудовой деятельности персонала (ПК-8, ПК-14);
- сущность и методы проведения аудита и контроллинга персонала предприятия (ПК-8, ПК-14).

Уметь:

- применять теоретические знания при решении практических задач и для достижения поставленных перед организацией целей с целью повышения ее конкурентоспособности(ПК-8, ПК-14) .

Владеть:

- навыками и инструментами оценки экономической и других видов эффективности персонала организации, внедрения и реализации системы постоценочных мероприятий (ПК-8, ПК-14).

Разработчик: Белов Г.Л., доцент кафедры экономики.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Разработка и принятие управленческих решений»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины «Разработка и принятие управленческих решений» является формирование теоретических знаний о математических, статистических и количественных методах разработки, принятия и реализации управленческих решений и практических навыков находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность.

Задачами дисциплины являются изучение современных методов принятия управленческих решений, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций; изучение технологий процессов принятия эффективных управленческих решений; получение практических навыков и умений самостоятельно разрабатывать и принимать управленческие решения и адаптировать методы принятия управленческих решений, исходя из особенностей конкретного объекта управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Разработка и принятие управленческих решений» направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

-виды управленческих решений и методы их принятия (ОПК-8);

-основные математические модели принятия решений (ОПК-8);

уметь:

-решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений (ОПК-8);

-использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей (ОПК-8);

-применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели (ОПК-8);

владеть:

-математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач (ОПК-8);

-методами реализации основных управленческих функций (принятия решений) (ОПК-8)..

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д

АННОТАЦИЯ

Дисциплины «Оценка и аттестация персонала»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Оценка и аттестация персонала» являются формирование целостного представления о системе управления персоналом организации, современных методах и технологиях отбора, аттестации и оценки управленческих компетенций. Формирование компетенций необходимых для построения системы управления человеческими ресурсами в организации на основе компетентного подхода.

Задачи дисциплины:

выработать системный подход к управлению персоналом предприятия;

дать системное представление об оценке и аттестации персонала;

научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;

сформировать навыки проведения оценки и аттестации персонала;

обучить основам процедур оценки и аттестации персонала;

сформировать навыки анализа результатов оценки и аттестации персонала;

сформировать документы и документооборот для проведения оценки и аттестации персонала;

выработать навыки анализа кадровых решений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

цели и, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеть навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7).

Уметь:

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

Владеть:

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

Разработчик: профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Нормирование и оплата труда персонала»

Трудоемкость 5 зач.ед. (180 ч.)

1. Цель дисциплины: формирование знаний и умений в области регламентации и нормирования труда рабочих и служащих на предприятиях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы теории регламентации труда в организации (ПК-5);
- порядок разработки нормативов и методик расчета норм труда (ПК-5);
- методы изучения затраченного времени и нормирования труда (ПК-5);
- место регламентов норм труда в системе управления организацией (ПК-5);

- особенности построения организационных структур как основных форм регламентации труда управленческого персонала (ПК-5);

уметь:

- анализировать и оценивать состояние нормирования труда на предприятии (ПК-5);
- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ПК-5);

- применять на практике полученные знания при расчете регламентов и норм труда (ПК-5);

владеть:

- навыками расчета норм труда персонала (ПК-5);
- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности (ПК-5);

- навыками оформления результатов анализа норм и нормативов труда, оценки исполнения трудовой и исполнительской дисциплины при оплате труда и оформлении документов о поощрениях и взысканиях (ПК-5).

Разработчик:

ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, заведующий кафедрой экономики Г.Л. Белов

АННОТАЦИЯ

Дисциплины «Мотивация и стимулирование труда персонала»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цель и задачи дисциплины

Цель курса «Мотивация и стимулирование труда персонала» – формирование теоретической подготовки обучающихся в области побуждения человека к труду и практической подготовки к управлению персоналом на основе знания современных форм, методов и механизмов стимулирования.

Основные задачи дисциплины:

- изучить основные теоретические подходы к мотивации и стимулированию трудовой деятельности персонала;

- ознакомить студентов с понятием мотивационного механизма организации, а также способами его формирования и управления им;

- привить и закрепить навыки и умения разработки и реализации системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональные (ПК):

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала (ПК-8);

- порядок применения дисциплинарных взысканий (ПК-8);

- принципы и основы подготовки, организации и проведения исследований

удовлетворенности персонала работой в организации и мотивационных предпочтений (ПК-8);

- методы сбора информации для проведения исследований системы мотивации и стимулирования труда работников (ПК-8);
- мотивационные предпочтения людей, условия приложения труда, наиболее значимые для большинства работников (ПК-8);
- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-8);
- сущность понятия «мотивация» и типологии мотивации, теории мотивации (ПК-8);
- структуру системы материального и нематериального стимулирования труда и ее элементы (ПК-8);
- классические формы и системы оплаты труда персонала (ПК-8).

уметь:

- применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала (ПК-8);
- применять на практике знания основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и мотивационных предпочтений (ПК-8);
- разрабатывать инструментарий исследования удовлетворенности работой и мотивационных предпочтений, проводить диагностику структуры мотивации (ПК-8);
- применять методы социологических исследований в сфере стимулирования труда персонала (ПК-8);
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации (ПК-8).

владеть:

- методикой измерения мотивации и удовлетворенности трудом персонала организации (ПК-8);
- методами обработки результатов исследований и обеспечения их достоверности (ПК-8);
- современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (ПК-8);
- методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда (ПК-8).

Разработчик: доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Внешняя среда системы управления персоналом»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цель изучения дисциплины

Целью преподавания является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом с учетом факторов внешней среды организации.

Задачи дисциплины:

В процессе изучения курса студенты должны научиться:

- знать влияние рыночных условий и внешней среды на деятельность организации, на кадровую политику и процесс планирования персонала;
- определять потребность в рабочих, инженерах, менеджерах различной квалификации, исходя из стратегии деятельности фирмы;
- адаптироваться к воздействию факторов внешней среды.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

общепрофессиональные:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- внешнюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие, организацию персонала (ОПК-4);
- состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале (ОПК-4);
- методы оценки рисков, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом (ОПК-4).

В результате овладения знаниями по дисциплине обучающийся должен

уметь:

- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом (ОПК-4);
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие, организацию персонала (ОПК-4).

В результате овладения профессиональными знаниями по дисциплине студент должен **владеть:**

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

Разработчик: кандидат социологических наук, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента ЧГПУ им. И.Я. Яковлева Бахтинов Н.П.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Делопроизводство в кадровой сфере»

Трудоемкость 4 зач.ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – является формирование у будущих специалистов-менеджеров целостного представления о системе делопроизводства в кадровой сфере любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы.

Задачи дисциплины:

- определение места процессов документирования в сфере управления различными общественными процессами;
- выявление цели, задач, закономерностей, методов, принципов и функций документационного обеспечения управления;
- изучение правовых и организационных основ делопроизводства;
- формирование практических навыков работы с деловыми письмами
- оформление и организация работы с кадровыми документами

- развитие навыков системного мышления при анализе проблем организации документационного обеспечения управления кадрового делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу делопроизводства (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- современные технические средства документирования управления (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- документоведческую терминологию (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- типовой состав систем документации учреждений, организаций и предприятий (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- способы и средства документирования (ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- структуру документа (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- общие правила оформления и подготовки основных кадровых документов (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- способы организации контроля исполнения документов (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- порядок организации документов в комплексы (ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения (ПК-13);

- системы хранения текущей и ретроспективной документации (ПК-13);

- порядок подготовки документов для передачи на архивное хранение (ПК-13).

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами, регламентирующими делопроизводство в кадровой сфере (ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- определять виды кадровых документов, необходимых для описания различных управленческих действий в различных ситуациях (ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- составлять основные виды кадровых документов, выполнять анализ кадровых документов на соответствие требованиям управления (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- унифицировать тексты документов (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);
- оформлять документы в соответствии с требованиями современной нормативно-правовой и научно-методической базы (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);
- провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению (ПК-13).

владеть:

- методикой унификации и стандартизации основных кадровых документов (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения (ПК-13);
- навыками технической обработки документов для сдачи в архив (ПК-13).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Николаева А.Н.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Физическая культура и спорт»

Трудоемкость: 2 з.е. (72 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

Цель - формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической и подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее профессиональной деятельности;
- знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные: (ОК)

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: Основы физической культуры и здорового образа жизни. Методы правильного физического воспитания и укрепления здоровья с помощью физических упражнений (ОК-7, ОК-8).

Уметь: Использовать методы физического воспитания для достижения должного уровня физической подготовки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Понимать роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста, развивать и совершенствовать психофизические способности и качества, использовать физкультурно-спортивную деятельность для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личных жизненных и профессиональных целей (ОК-7, ОК-8) .

Владеть: Системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья. Методиками самооценки работоспособности, усталости и применения средств физкультуры. Основами методики самомассажа (ОК-7, ОК-8).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры физического воспитания Суриков А. А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «**Основы психологии**»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины - ознакомление с основами теории и практики психологии и педагогики, приобщение студентов к элементам психологической и педагогической культуры как составляющей общей культуры будущего бакалавра и человека вообще, использование полученных знаний для познания себя и других, саморазвитие, личностного самосовершенствования в своей практической деятельности и жизненных ситуациях.

Основными задачами дисциплины являются:

- приобретение студентами знаний о природе психики, основных психических функциях и их физиологических механизмах, соотношении природных и социальных факторов в становлении психики;
- выработка умений адекватно воспринимать и оценивать особенности личности – ее направленность, характер, темперамент, способности, овладение приемами психической саморегуляции;
- понимание соотношения наследственности и социальной среды, роли и значения образования, обучения и воспитания в процессе формирования личности;
- расширение кругозора студентов, повышение их интеллектуального уровня, осознанный выбор способов воздействия на себя и на других в воспитательных целях в разнообразных жизненных ситуациях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- что такое общая психология, каковы её функции и задачи (ОК-6);
- принципы науки психологии и их выражение в Общей психологии (ОК-6);
- психологические феномены, категории, методы изучения и описание закономерностей функционирования и развития психики с позиций, существующих подходов в отечественной науке (ОК-6);
- методологические особенности отечественной и зарубежной науки психологии (ОК-6);
- подходы и методы исследования психических процессов, состояний и свойств личности, генотипическое, фенотипическое, биологическое и социальное в индивидуальном развитии человека (ОК-6);
- как ставились и решались принципиальные методологические проблемы общей психологии в культурно-исторической парадигме Л.С. Выготского, деятельностном подходе, психоанализе, бихевиоризме и в гуманистической психологии (ОК-6).

Уметь:

– анализировать психологические теории возникновения и развития психики в процессе эволюции; прогнозировать изменения и динамику уровня развития и функционирования различных составляющих психику в норме и при психических отклонениях (ОК-6);

– осознавать методологические основы своей научно-исследовательской или практической работы (ОК-6);

– выбирать экспериментальные методы, адекватные целям своего исследования (ОК-6);

– пользоваться основными принципами психологии (активность, развитие, детерминизм, системность) (ОК-6).

Владеть:

– понятиями: предмет, объект науки, душа как предмет науки, методы исследования, культурно-историческая парадигма, деятельностный подход в психологии, возникновение и развитие психики в филогенезе, развитие сознания (ОК-6);

– категориями: психика, отражение, деятельность, сознание, бессознательное, образ, самосознание, индивид, субъект деятельности, личность, индивидуальность, ощущение, восприятие, внимание, память, эмоции, потребности, мотивация, психические состояния, мышление, интеллект, речь, общение, свойства, структура и типология личности (ОК-6);

– основными приёмами диагностики, профилактики, экспертизы, коррекции психологических процессов, различных видов деятельности индивидов и групп (ОК-6).

Разработчик: Гунина Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Риторика»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование риторической компетенции будущего специалиста в области государственного и муниципального управления, то есть формирование таких знаний, умений и навыков, которые позволили бы ему совершенствовать свою речевую деятельность с целью достижения ее большей эффективности.

Задачи:

1) формирование осмысленного отношения студентов к своей речи в различных социокультурных ситуациях; формирование норм, умений, навыков речевого поведения;

2) развитие навыков публичного мышления и речи, форм взаимопонимания и тем самым совершенствование общего уровня культуры студентов;

3) предлагает получение системных знаний об основных риторических понятиях и законах;

4) знакомство с классической риторической литературой.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия риторики; риторический канон; основные законы, принципы и правила эффективного общения (ОК-5, ОПК-9);
- закономерности использования риторических приемов и выразительных средств языка в различных сферах речевой деятельности (ОК-5, ОПК-9).;
- правила ведения конструктивного спора; правила ведения деловой беседы (ОК-5, ОПК-9).;
- основные приемы речевого манипулирования общественным сознанием и приемы их нейтрализации (ОК-5, ОПК-9).

Уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-5, ОПК-9).

Владеть:

- риторическими навыками эффективного профессионального общения (ОК-5, ОПК-9)

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Васильева Л.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Рынок труда и занятость населения»

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Рынок труда и занятость населения» - формирование у студентов представлений о особенностях функционирования рынка труда на макро- и микроуровнях, механизмов его институционального и саморегулирования, определяющих масштабы спроса и предложения труда, динамику заработной платы, уровень занятости и безработицы трудоспособного населения, дать студентам знания проблем занятости населения в России и в мире, целостной социально-экономической политики российского государства, взаимодействия федеральных и региональных органов власти в решение данной проблемы; познакомить с существующей нормативно-правовой базой регулирования процесса занятости.

Основными задачами дисциплины являются:

- исследование сущности рынка труда, его видов, моделей, сегментов;
- изучение особенностей формирования спроса и предложения труда; теории и практики формирования издержек на труд;
- механизма взаимодействия спроса и предложения на рынке труда;
- изучение мобильности рабочей силы как условия развития национального и мирового рынков труда, рынка труда внутри предприятия
- исследование причин и видов дискриминации на рынке труда;
- прогнозирование рынка труда (состояния спроса и предложения труда в будущем);
- рассмотрение проблем занятости и безработицы (сущности, видов, форм, структуры, причин, типов, последствий);
- теории и практики поиска работы; политики и институтов содействия занятости трудоспособности населения;
- раскрыть особенности проблем занятости в России в сопоставлении с зарубежными странами; становление и развитие федеральных служб занятости, их функционирование и сотрудничество с региональными, местными органами власти, учреждениями социальной защиты.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональные:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- закономерности функционирования рынка труда, его структуру, инфраструктуру (ОПК-4);

- особенности региональных и внутрифирменных рынков труда (ОПК-4).

Уметь:

- применять основные законы рынка труда в профессиональной деятельности (ОПК-4);

- ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актах, регулирующих рынок труда (ОПК-4).

Владеть:

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

Разработчик: Алюнова Т.И., доцент кафедры экономики.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «История трудовых отношений»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины — формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области истории трудовых отношений.

Задачи дисциплины:

- дать студентам представление об основных концепциях периодизации и проблематике истории трудовых отношений;

- сформировать понятийный аппарат истории трудовых отношений;

- дать представление об истории социально-управленческих отношений в обществе, о социальных механизмах формирования и управленческого регулирования социальных проблем;

- сформировать навыки исторического анализа конкретных социальных ситуаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- знание и понимание законов развития природы, общества и мышления и умением оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности (ОК-2).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основные понятия и теории дисциплины (ОК-2);

основные теории и концепции (ОК-2);

основные законы теории управления (ОК-2).

Уметь:

уметь применять полученные знания в практической деятельности по принятию управленческих решений (ОК-2);

иметь представление о специфике социально-управленческих отношений в обществе, о социальных механизмах формирования и управленческого регулирования социальных проблем (ОК-2);

выявлять составляющие организационной культуры (ОК-2).

Владеть:

методами проведения самостоятельного социологического исследования процессов управления (ОК-2);

методами социально-управленческого анализа конкретных социальных ситуаций (ОК-2).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, ст. преп. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Малова Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Теория управления»

Трудоемкость 4 зач.ед. (144ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины - дать полное представление о сущности и необходимости управления в организации, об условиях и предпосылках возникновения науки управления, об организации как объекте управления, внешней и внутренней среде организации, о системе управления, о целях и функциях управления, о процессе и методах управления, о структуре управления организацией, о стратегическом управлении, о функциональных областях управления (инновационное управление, финансовый менеджмент, инвестиционный менеджмент, управление персоналом, управление качеством, управление производством) и др.

Задачами изучения дисциплины являются:

- ознакомление с теоретическими и методологическими аспектами управления организацией;
- формирование у студента навыков управленческой деятельности;
- изучение основных функций управления;
- дать представление об организации как об объекте управления;
- ознакомление с методами планирования, организации, мотивации и контроля.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

Знать:

- теоретические основы и закономерности развития управления (ОПК-6);
- методологию и принципы управления организацией (ОПК-6);
- основные функции управления (ОПК-6);
- принципы принятия и реализации управленческих решений (ОПК-6);
- методы повышения эффективности деятельности руководителя (ОПК-6).

Уметь:

- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных систем (ОПК-6);

- систематизировать и обобщать полученную управленческую информацию (ОПК-6);
- использовать основные и специальные методы управления (ОПК-6);
- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений (ОПК-6);
- разрабатывать и совершенствовать организационную структуру управления (ОПК-6);
- формировать управленческую команду (ОПК-6).

Владеть:

- навыками управленческой деятельности (ОПК-6);
- набором знаний и установленных правил для формирования эффективной системы управления организацией (ОПК-6);
- способами реализации основных функций менеджмента (ОПК-6);
- способами организации деятельности коллектива (ОПК-6);
- методами принятия и реализации управленческих решений (ОПК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, ст. преп. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Малова Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Экономика организации»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является базовая подготовка студентов в области развития форм и методов эффективного ведения экономики организаций в современных рыночных условиях.

Задачами изучения дисциплины:

- раскрыть социально-экономический и административно-хозяйственный механизм процесса создания материально-вещественных благ;
- показать пути и средства эффективного использования ресурсов организации с целью обеспечения прибыльного хозяйствования в условиях рыночных отношений;
- сформировать и закрепить навыки самостоятельной оценки экономических явлений, уровня и динамики изменения экономических показателей с позиции рационализации хозяйственной деятельности организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- способностью использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность организации (ОК-3);
- методы планирования деятельности организации и обоснования управленческих решений (ОК-3);
- методы оценки деятельности организации (ОК-3);
- опыт ведущих отечественных и зарубежных компаний в области планирования и управления деятельностью (ОК-3);

Уметь:

- вырабатывать управленческие решения, исходя из анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности организации (ОПК-5, ОПК-8);
- формировать систему планов деятельности организации (ОПК-5, ОПК-8);
- осуществлять управление реализацией конкретного экономического проекта (ОПК-5, ОПК-8);
- проводить анализ финансовой отчетности и использовать полученные результаты в целях обоснования планов и управленческих решений (ОПК-5, ОПК-8);
- способен формировать систему показателей и использовать современные технологии сбора и обработки информации в целях оценки деятельности организации (ОПК-5, ОПК-8);

Владеть:

- навыками сбора и обработки необходимых данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений (ПК-14);
- методами планирования деятельности организации (ПК-14);
- методами обоснования управленческих решений и организации их выполнения (ПК-14);
- методами оценки деятельности организации (ПК-14);
- методами выявления резервов повышения эффективности деятельности организации (ПК-14).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики Белов Г.Л.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Экономика и социология труда»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины - освоение студентами теоретических основ экономики и социологии труда и овладение практическими навыками по разработке мероприятий в части рационального использования и развития человеческих ресурсов, сокращения издержек на рабочую силу.

Задачами изучения дисциплины являются:

- владение студентами навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
- умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- научить студентов способам анализа показателей по труду, способам интерпретации и представления полученных результатов (в форме аргументированных теоретически важных выводов, а также практических рекомендаций);
- владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей;

- ознакомить с основами проведения собственных экономических исследований, нацеленных на повышение эффективности труда и совершенствование социально-трудовых отношений на конкретном предприятии;

- умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом и умеет применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу; виды трудовых отношений и трудовые процессы; научную основу для управления социальной жизнью трудовых коллективов на всех этапах функционирования производства и общества в целом; основные показатели и факторы трудовой деятельности; основы социологических исследований; основы проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике; основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-4).

уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; выявлять ресурсы и резервы социальных отношений, определять направления для их эффективного использования; ориентироваться и применять на практике полученные знания для совершенствования форм и методов улучшения условий труда, организации труда и поиска других социальных резервов производства; применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-4).

владеть: важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей; навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению; навыками проведения исследования взаимоотношения людей и социальных групп в производственных коллективах; навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала (ПК-4).

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Психофизиология профессиональной деятельности»

Трудоемкость 4 зач.ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

«Психофизиология профессиональной деятельности» состоит в изучении широкого круга психофизиологических, психологических и социально-психологических свойств человека, которые проявляются в конкретной деятельности и оказывают влияние на эффективность и качество этой деятельности. Эти знания необходимы для отбора персонала

при найме на работу, а так же при расстановке персонала внутри организации и для формирования оптимального режима труда и отдыха сотрудников организации.

Наличие у руководителя устойчивых знаний и навыков в этой области дает ему возможность значительно повысить эффективность развития и функционирования своей организации. Это будет происходить за счет повышения качества выполнения трудовых операций ее персоналом и ростом уровня его лояльности.

В процессе изучения курса рекомендуется, помимо лекционных занятий, проводить изучение своих психологических особенностей и возможностей, семинарские занятия и др.

Цель дисциплины: формирование понимания о свойствах нервной системы и типологических особенностях их проявления как психофизиологической проблемы становления профессионала.

Задачи дисциплины:

- изучение психологических составляющих профессиональной деятельности и их социальной обусловленности;
- изучение основных методик психодиагностики профессионально значимых качеств личности;
- изучение физиологического обеспечения деятельности человека.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации (ПК-9, 14);
- основы управления безопасностью организации и ее персонала (ПК-9, 14);
- управление дисциплинарными отношениями (ПК-9, 14);
- основы оценки результатов деятельности персонала организации (ПК-9, 14);
- основы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом (ПК-9, 14);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность (ПК-9, 14);
- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации (ПК-9, 14);
- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ПК-9, 14).

Владеть:

- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала) (ПК-9, 14);

- современными технологиями управления безопасностью организации и ее персонала; управления, дисциплинарными отношения (ПК-9, 14).

Разработчик: Гунина Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цель и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Бухгалтерский учет и анализ» является формирование теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета, подготовке и представлению бухгалтерской отчетности, использованию экономического анализа для выработки, обоснования и принятия управленческих решений.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических положений бухгалтерского учета, основанных на исторических традициях и современных тенденциях развития учетной науки;

- ознакомление с организационно-методическими основами бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах;

- получение знаний об основных методах и способах получения необходимой для составления бухгалтерской отчетности информации;

- приобретение практических навыков ведения бухгалтерского учета;

- приобретение практических навыков по проведению анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

профессиональные:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

сущность и задачи бухгалтерского учета (ПК-14);

функции и принципы организации бухгалтерского учета, требования, предъявляемые к нему (ПК-14);

предмет и метод бухгалтерского учета (ПК-14);

нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ (ПК-14);

методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) и порядок их применения (ПК-14);

порядок составления и содержание бухгалтерской отчетности (ПК-14);

Уметь:

составлять бухгалтерские проводки на основе приведенных хозяйственных операций (ПК-14);

вести учет операций с персоналом (ПК-14);

анализировать зависимость затрат, объема деятельности и прибыли (ПК-14);

составлять бюджеты хозяйственной деятельности и осуществлять оперативное планирование (ПК-14);

Владеть:

навыками учета показателей по труду (ПК-14);

навыками анализа финансовых результатов и финансового состояния предприятия (ПК-14).

Разработчик: Кунявская Т.В., доцент кафедры экономики.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Философия управления и самоуправления»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель – формирование у студентов целостных представлений о: генезисе и основных этапах развития философии управления; об общих основных методах анализа и регуляции социально значимых явлений и процессов.

Задачи дисциплины:

-изучить становление процесса процесс управления с социально – философской позиции

- изучить антропологические, аксиологические основы управления

-изучить основные методы количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

-способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

уметь:

- кооперировать с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ок-1);

владеть:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-1);

- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ОК-1);

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доц. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Васильева Л.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Технология подбора и найма персонала»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – владение основами теоретических и практических знаний в области подбора и найма персонала; формирование потребностей работодателя; изучение универсальных оценочных критериев методов отбора; рассмотрение способов

оптимизации затрат на процесс подбора, отбора персонала и методов достижения систематического соответствия кандидатур требованиям работодателя, средств мониторинга и оценки эффективности всей процедуры подбора, отбора и найма персонала.

Задачи дисциплины:

- формирование основ знаний о требованиях к процедуре кадрового отбора;
- освоение основных методов подбора, применяемых в практике;
- освоение компетентностного подхода при создании программ подбора;
- расширение знаний об индивидуальных различиях как основа подбора персонала организации;
- расширение знаний о методах получения информации при оценке – эмпирические и оценочные процедуры (количественные и качественные методы);
- знакомство с требованиями к личности специалиста, осуществляющего разработку и реализацию программ подбора.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и применять их на практике (ПК-2);
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

Уметь:

- применять знания основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- применять знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

Владеть:

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «1С: Бухгалтерия»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов прочной теоретической базы для понимания правил, принципов и направлений компьютеризации бухгалтерского учета на предприятиях.

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение действующих современных информационных технологий бухгалтерского учета;
- овладение знаниями и навыками практической работы в компьютерной системе бухгалтерского учета на базе «1С: Предприятие».

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы построения и функционирования информационных систем бухгалтерского учета (ОПК-10, ПК-13);
- технологию ведения бухгалтерского и налогового учета в компьютерной программной среде (ОПК-10, ПК-13);
- структуру и назначение метаданных (ОПК-10, ПК-13);
- приемы и методы конструирования конфигурации с применением компонент, используемых при разработке конфигурации (ОПК-10, ПК-13).

Уметь:

- формулировать цели и задачи автоматизации обработки первичной документации (ОПК-10, ПК-13);
- работать в среде как минимум одного продукта для автоматизации бухгалтерского учета и экономических расчетов (ОПК-10, ПК-13);
- вести учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, финансовых результатов и их распределения (ОПК-10, ПК-13);
- вести расчет заработной платы (ОПК-10, ПК-13);
- заполнять формы отчетности, составлять и защищать бухгалтерский баланс (ОПК-10, ПК-13);
- выполнять просмотр операций проводок, исправление ошибок при вводе операций (ОПК-10, ПК-13);
- реорганизовывать справочную информацию (ОПК-10, ПК-13);
- организовывать движение документов в системе "1С:Предприятие. (ОПК-10, ПК-13)

Владеть:

– приемами и навыками по ведению учета с использованием автоматизированной формы бухгалтерского учета на базе «1С: Предприятие» (ОПК-10, ПК-13).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, ст. преп. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Основы социального страхования»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – формирование у будущих специалистов знаний в области организации и функционирования системы обязательного социального страхования в современной России.

Задачами изучения дисциплины являются:

- формирование у студентов понимание об основах функционирования системы социального страхования и фондов обязательного страхования (ФСС, ОМС, ПФР);
- изучение функций систем социального страхования;
- получение знаний о финансовых механизмах социального страхования;
- освоение слушателями вопросов организации обязательной системы социального страхования;
- приобретение навыков определения размера выплат, рассчитываемых на основании законодательно закрепленных алгоритмов на уровне фондов обязательного страхования;
- изучение опыта внедрения добровольных социальных моделей в практику работы крупнейших российских корпораций;
- понимание слушателями подходов к оценке эффективности внедрения корпоративных социальных программ и определение приоритетов финансирования.
- подготовка студентов к принятию решений о создании структуры пенсионной схемы в рамках предприятия;
- освоение слушателями источников финансирования обязательной и негосударственной составляющих трудовой пенсии, особенностей налогообложения пенсионных взносов работодателя и работника;
- изучение вопросов формирования эффективного инвестиционного портфеля в рамках корпоративных пенсионных программ.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональные:

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен: знать:

- сущность и содержание основных финансово-правовых категорий, отражающих предметную область данного учебного курса (ОПК-4);
- многообразие форм и направлений социальной поддержки граждан Российской Федерации в определенных жизненных ситуациях (ОПК-4);
- основные тенденции в развитии института обязательного социального страхования в России (ОПК-4);

уметь:

– оперировать ключевыми понятиями и категориями системы обязательного социального страхования и социального обеспечения (ОПК-4);

– применять полученные знания для анализа статистических, информационных и нормативных материалов по применению и совершенствованию системы обязательного социального страхования и социального обеспечения (ОПК-4);

– делать элементарные расчеты по определению размера некоторых видов пособий и трудовой пенсии (ОПК-4);

владеть:

– навыками систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в системе обязательного социального страхования (ОПК-4);

– приемами обсуждения проблем не столько в традиционной форме контроля текущих знаний, сколько в форме творческого осмысления наиболее сложных вопросов в ходе обобщения современной практики функционирования системы обязательного социального страхования по рассматриваемым группам проблем (ОПК-4);

– навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений (ОПК-4).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Организация труда персонала»

Трудоемкость 4 зач.ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – подготовить будущего специалиста в области управления организацией труда, опирающегося на современные методы и новейшие разработки, владеющего основами трудового законодательства.

Задачи дисциплины:

Овладение студентами практическими методами организации процессов труда, знаниями структуры, содержания труда работников, организации нормирования труда. Изучение принципов и методов формирования и развития персонала, получение знаний об эффективном управлении персоналом с целью полного использования возможностей человека к труду.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

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

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

Уметь:

- применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и применять их на практике (ПК-4);

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

- применять навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11).

Владеть:

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

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

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

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Кадровый аудит»

Трудоемкость 4 зач.ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование системных знаний в области кадрового аудита и контроллинга персонала.

Задачи дисциплины:

- овладение категорийным аппаратом;

- формирование целостного представления о взаимосвязях финансово-экономических показателей деятельности организации с трудовыми показателями и потенциалом организации;

- формирование навыков использования методов и способов проведения кадрового аудита;

- формирование умения работать с результатами кадрового аудита и контроллинга персонала для обоснования консультационных услуг.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7).

Уметь:

- поставить цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеть навыками проведения аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7).

Владеть:

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

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель курса «Профессиональная ориентация и адаптация персонала» – сформировать у студентов знания о направлениях, формах, средствах и принципах профессиональной ориентации и адаптации персонала.

Основные задачи дисциплины:

- сформировать устойчивые представления о формах профессиональной ориентации и адаптации персонала;

- овладеть навыками использования методик профессиональной ориентации и адаптации персонала;

- научиться избегать ошибки при профессиональной ориентации и адаптации персонала;
- развить отношение к себе как к субъекту будущего профессионального образования и профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональных (ПК):

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные направления профессиональной ориентации и адаптации персонала (ПК-4);
- критерии и формы профессиональной ориентации и адаптации персонала (ПК-4);
- профессии на рынке труда и обучения (ПК-4);
- профессиональные возможности и интересы (ПК-4);
- критерии и показатели профессиональной успешности (ПК-4);

уметь:

- решать проблемы, связанные с реализацией профессиональной карьеры (ПК-4);
- преодолевать стрессовые состояния (ПК-4);
- анализировать информацию и осуществлять деловое общение (ПК-4);
- использовать приемы принятия адекватных решений (ПК-4).

владеть:

- устойчивыми представлениями о формах профессиональной ориентации и адаптации персонала (ПК-4);
- навыками использования методик профессиональной ориентации и адаптации персонала (ПК-4);
- практическим опытом, соответствующего профессиональным интересам (ПК-4).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Управление интеллектуальной собственностью»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – выработка у студентов теоретических знаний об управлении интеллектуальной собственностью, закономерностях ее формирования и развития.

Задачи дисциплины:

- 1) получение знания об основных принципах управления интеллектуальной собственностью;
- 2) изучение особенностей интеллектуальной собственности как объекта хозяйственных отношений на предприятии;
- 3) формирование навыков управления интеллектуальной собственностью как объектом хозяйственных отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы управления интеллектуальной собственностью (ПК-1);
- нормативную базу по защите интеллектуальной собственности (ПК-1);
- направления использования объектов интеллектуальной собственности (ПК-1);
- организацию процесса передачи-получения прав на объекты интеллектуальной собственности (ПК-1);
- методы оценки стоимости объектов интеллектуальной собственности (ПК-1).

уметь:

- проводить оценку стоимости интеллектуальной собственности (ПК-1);
- получать охранные документы и обеспечивать защиту объектов интеллектуальной собственности (ПК-1);
- проводить анализ и принимать решения по управлению объектами интеллектуальной собственности (ПК-1).

владеть:

- навыками применения полученных знаний в практической деятельности (ПК-1);
- навыками в области организации и управления процессами создания, учета и передачи прав на объекты интеллектуальной собственности (ПК-1).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Управление карьерой»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Управление карьерой» - подготовка бакалавров, способных самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей.

Задачами изучения дисциплины являются:

– анализ теории и практики построения деловой карьеры;
– рассмотрение «деловой карьеры», как науки;
– изучение основ профессиональной пригодности, тайм-менеджмента;
– освоение методов поиска работы как постоянной, так и временной, специфики построения деловой карьеры в Российских компаниях и в представительствах иностранных компаний в России

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации

работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

Дисциплины «Бюджетирование расходов на персонал»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины – освоение современных теоретических представлений о сущности и формах затрат на персонал, роли и принципах организации бюджета как в рамках отдельного кадрового процесса, так и в рамках всей системы бюджетирования в организации.

Задачами дисциплины соответственно являются:

- формирование комплекса знаний в области планирование, реализации, контроля бюджета затрат на персонал;

- приобретение базовых навыков практической работы в области бюджетирования затрат на персонал.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональные:

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основы аудита и контроля персонала (ПК-14);

- основы оценки результатов деятельности персонала организации (ПК-14);

- основы оценки эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом (ПК-14);

Уметь:

- принимать участие в разработке проектов направленных на совершенствования системы и технологии управления персоналом и проводить их оценку (ПК-14);
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-14);
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность (ПК-14).

Владеть:

- методами анализа эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом (ПК-14);
- методиками определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом (ПК-14).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики Моисеева Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Аутсорсинг в управлении персоналом»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины – формирование у бакалавров твердых теоретических знаний и практических навыков в области системных знаний об основах и содержании аутсорсинга в управлении персоналом и сформировать личностную готовность реализовывать полученное знание в практической деятельности.

Задачами изучения дисциплины являются:

- освоение сведений о сущности и содержании аутсорсинга, эволюция задач и системных решений, принимаемых в менеджменте, и вызвавших необходимость появления данной формы организации менеджмента;
- овладение знаниями о специфике и процедуре ситуационного анализа управленческой деятельности;
- теоретическое освоение студентами видов, форм деятельности, связанной с использованием идей аутсорсинга;
- развитие практических навыков в решении проблем повышения эффективности аутсорсинга в управлении персоналом;
- изучение отечественного и зарубежного опыта аутсорсинга;
- понимание роли мотивации, готовности к принятию ответственных и грамотных решений;
- формирование представления о сущности и содержании, технологии аутсорсинговой деятельности;
- развитие навыков современного управления, связанного с использованием потенциала, заключённого в аутсорсинге;
- освоение знаний о личностной готовности реализовывать полученное знание в практической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональные:

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- общие характеристики аутсорсинга, его формы и виды (ОПК-4);
- содержание и роль аутсорсинга в менеджменте (ОПК-4);
- структуру и основное содержание аутсорсинг-проекта, основы ведения делового протокола (ОПК-4);

уметь:

- анализировать управленческие ситуации с позиций изучаемой науки (ОПК-4);
- применять основные положения данной теории для решения проблем повышения эффективности менеджмента организации (ОПК-4);
- обосновывать варианты эффективных управленческих решений по отбору персонала (ОПК-4);
- обосновывать варианты эффективных управленческих решений по созданию комфортных условий труда, стимулированию, деятельности персонала, перемещению, продвижению, развитию персонала и его высвобождению (ОПК-4);

• владеть:

- основными видами анализа, обеспечивающими возможность использования инновационного потенциала аутсорсинга (ОПК-4);
- навыками разработки аутсорсинг-контрактов (ОПК-4)

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Прикладная физическая культура»

Трудоемкость 328 ч.

1. Цели и задачи дисциплины: Цель - формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической и подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее профессиональной деятельности;
- знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные: (ОК)

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: Основы физической культуры и здорового образа жизни. Методы правильного физического воспитания и укрепления здоровья с помощью физических упражнений (ОК-7, ОК-8).

Уметь: Использовать методы физического воспитания для достижения должного уровня физической подготовки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Понимать роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста, развивать и совершенствовать психофизические способности и качества, использовать физкультурно-спортивную деятельность для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личных жизненных и профессиональных целей (ОК-7, ОК-8) .

Владеть: Системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья. Методиками самооценки работоспособности, усталости и применения средств физкультуры. Основами методики самомассажа (ОК-7, ОК-8).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры физического воспитания Суриков А. А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Чувашский язык»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины: формирование знаний об основных закономерностях современного чувашского языка, развитие коммуникативной компетенции в совокупности её составляющих – речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной.

Задачи дисциплины:

- развитие коммуникативных умений в четырёх основных видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо);

- овладение языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, определёнными программой; освоение знаний о языковых явлениях чувашского языка;

- приобщение к культуре, традициям и реалиям региона изучаемого языка в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам студентов, формирование умения представлять республику, её культуру в условиях иноязычного межкультурного взаимодействия.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Чувашский язык» направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных:

- способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия (ОК-5).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- культуру и традиции народа изучаемого языка, правила речевого этикета (ОК-5).

уметь:

- пользуясь отраслевым словарем, самостоятельно читать оригинальную литературу по специальности, извлекая при этом необходимую для работы информацию ОК-5).

владеть:

1. Фонетическими навыками. Спецификой артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основными особенностями полного стиля произношения, характерными для сферы профессиональной коммуникации; чтением (ОК-5).

2. Лексическим минимумом в объёме, как минимум, 500 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.). Понятием о способах словообразования (ОК-5).

3. Грамматическими навыками. Основными грамматическими явлениями. Структурой предложения. (ОК-5).

Разработчик: ЧГПУ, доцент кафедры чувашского языка и литературы Е. А. Андреева.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Роль национального языка в управлении персоналом»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цель дисциплины: формирование знаний об основных закономерностях современного чувашского языка, развитие коммуникативной компетенции в совокупности её составляющих – речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной;

Задачи дисциплины:

- развитие коммуникативных умений в четырёх основных видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо);

- овладение языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, определёнными программой; освоение знаний о языковых явлениях чувашского языка;

- приобщение к культуре, традициям и реалиям региона изучаемого языка в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам студентов, формирование умения представлять республику, её культуру в условиях иноязычного межкультурного взаимодействия.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины « Роль национального языка в профессиональной деятельности» направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных компетенций (ОК):

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные грамматические явления национального языка: части речи, грамматические категории, структуру предложения (ОК-5);

- культуру и традиции народа изучаемого языка, правила речевого этикета (ОК-5).

уметь:

- пользуясь отраслевым словарем, самостоятельно читать оригинальную литературу по специальности, извлекая при этом необходимую для работы информацию (ОК-5).

владеть:

1. Фонетическими навыками. Спецификой артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основными особенностями полного стиля произношения, характерными для сферы профессиональной коммуникации; чтением (ОК-5).

2. Лексическим минимумом в объёме, как минимум, 500 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятием дифференциации лексики по сферам

применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.). Понятием о способах словообразования (ОК-5).

3. Грамматическими навыками. Основными грамматическими явлениями. Структурой предложения (ОК-5).

Разработчик: ЧГПУ, доцент кафедры чувашского языка и литературы Е. А. Андреева

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Этика деловых отношений»

Трудоемкость: 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель курса «Этика деловых отношений» – сформировать у студентов систему теоретических знаний и практических навыков по вопросам этики деловых отношений и процедурам проведения деловых переговоров.

Основные задачи дисциплины:

- дать теоретические знания основ этики деловых отношений;
- изучить основные этические принципы, правила и нормы поведения;
- ознакомить с бизнес-этикетом и основными требованиями этикетного общения;
- научить ориентироваться в вопросах управленческой этики, типах партнерских отношений;
- проанализировать современные проблемы этики деловых отношений и пути их решения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональные:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- этические нормы и психологические особенности работы в коллективе (ОПК-7);
- содержание этических норм общения (ОПК-7);
- основы поведения персонала (ОПК-7);
- теоретические основы содержания и методов управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (ОПК-7);
- основы делового общения (ОПК-7);
- этические нормы деловых отношений (ОПК-7);
- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации (ОПК-7).

уметь:

- применять на практике речевой и деловой этикет в работе с сотрудниками (ОПК-7);
- обеспечивать бесконфликтные межличностные взаимоотношения в соответствии с особенностями делового общения (ОПК-7);
- обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения (ОПК-7);
- применять коммуникативные технологии делового общения (ОПК-7);
- организовывать взаимодействие в коллективе, группе (ОПК-7);
- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом (ОПК-7);

- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение (ОПК-7).

владеть:

- навыками и методами делового общения в профессиональной сфере деятельности (ОПК-7);

- навыками разрешения проблемных ситуаций (ОПК-7).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Деловой этикет»

Трудоемкость: 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель курса «Деловой этикет» – сформировать у студентов систему теоретических знаний и практических навыков по вопросам этики деловых отношений и процедурам проведения деловых переговоров.

Основные задачи дисциплины:

- дать теоретические знания основ этики деловых отношений;
- изучить основные этические принципы, правила и нормы поведения;
- ознакомить с бизнес-этикетом и основными требованиями этикетного общения;
- научить ориентироваться в вопросах управленческой этики, типах партнерских отношений;
- проанализировать современные проблемы этики деловых отношений и пути их решения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
общепрофессиональные:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- этические нормы и психологические особенности работы в коллективе (ОПК-7);
- содержание этических норм общения (ОПК-7);
- основы поведения персонала (ОПК-7);
- теоретические основы содержания и методов управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (ОПК-7);
- основы делового общения (ОПК-7);
- этические нормы деловых отношений (ОПК-7);
- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации (ОПК-7).

уметь:

- применять на практике речевой и деловой этикет в работе с сотрудниками (ОПК-7);
- обеспечивать бесконфликтные межличностные взаимоотношения в соответствии с особенностями делового общения (ОПК-7);
- обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения (ОПК-7);
- применять коммуникативные технологии делового общения (ОПК-7);

- организовывать взаимодействие в коллективе, группе (ОПК-7);
- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом (ОПК-7);
- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение (ОПК-7).

владеть:

- навыками и методами делового общения в профессиональной сфере деятельности (ОПК-7);
- навыками разрешения проблемных ситуаций (ОПК-7).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Демография»

Трудоемкость: 4 зач.ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является формирование у будущих специалистов комплекса знаний о демографических процессах с позиции анализа закономерностей и особенностей воспроизводства населения.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

- приобретение первоначальных знаний в области социологического анализа демографических процессов;
- приобретение представления о главных теоретических и аксиологических парадигмах демографии;
- понимание особенностей демографической ситуации в стране и мире.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- главные тенденции основных демографических процессов (ОПК-5);
- основы демографического анализа (ОПК-5);
- современные особенности взаимосвязи социально-экономических и демографических процессов (ОПК-5).

Уметь:

- провести факторный анализ динамики численности населения территорий, стран и регионов мира (ОПК-5);
- анализировать брачно-семейную и половозрастную структуры населения (ОПК-5);
- оценить и применить в условиях современной России зарубежный опыт проведения демографической политики (ОПК-5).

Владеть:

- основными понятиями демографии (ОПК-5);
- навыками расчёта демографических показателей (ОПК-5);
- знаниями в области социологического анализа демографических процессов и семейного поведения (ОПК-5).

Разработчик: Моисеева Е.В., доцент кафедры экономики.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Управление демографическими процессами»

Трудоемкость: 4 зач.ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является формирование у будущих специалистов комплекса знаний о демографических процессах с позиции анализа закономерностей и особенностей воспроизводства населения.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

- приобретение первоначальных знаний в области социологического анализа демографических процессов;
- приобретение представления о главных теоретических и аксиологических парадигмах демографии;
- понимание особенностей демографической ситуации в стране и мире.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- главные тенденции основных демографических процессов (ОПК-5);
- основы демографического анализа (ОПК-5);
- современные особенности взаимосвязи социально-экономических и демографических процессов (ОПК-5).

Уметь:

- провести факторный анализ динамики численности населения территорий, стран и регионов мира (ОПК-5);
- анализировать брачно-семейную и половозрастную структуры населения (ОПК-5);
- оценить и применить в условиях современной России зарубежный опыт проведения демографической политики (ОПК-5).

Владеть:

- основными понятиями демографии (ОПК-5);
- навыками расчёта демографических показателей (ОПК-5);
- знаниями в области социологического анализа демографических процессов и семейного поведения (ОПК-5).

Разработчик: Моисеева Е.В., доцент кафедры экономики.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Персональный менеджмент»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – изучение концептуальных основ и технологий максимального использования собственных возможностей руководителя, сознательного управления течением своим временем и преодоление внешних обстоятельств как на работе, так в личной жизни.

Задачи дисциплины:

- знакомство студентов с особенностями управления своим временем;
- формирование навыков планирования временем и принятия решений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- вопросы самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ОК-7).

Уметь:

- использовать способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ОК-7).

Владеть:

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

- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ОК-7)

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, проф. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Тайм - менеджмент»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – изучение концептуальных основ и технологий максимального использования собственных возможностей руководителя, сознательного управления течением своим временем и преодоление внешних обстоятельств как на работе, так в личной жизни.

Задачи дисциплины:

- знакомство студентов с особенностями управления своим временем;

- формирование навыков планирования временем и принятия решений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- вопросы самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Уметь:

- использовать способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Владеть:

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

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, проф. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Управление социальным развитием персонала»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины являются: помочь студентам ориентироваться в сложном процессе управления социальной сферой организации, познакомить их с различными подходами (старыми и новыми) к управлению социальным развитием, обозначить критерии оценки и самооценки уровня социального развития персонала организации, определить роль службы управления персоналом и/или социальной службы в решении данных проблем.

Задачи дисциплины:

- сформировать комплекс профессиональных компетенций в области управления социальным развитием персонала, основанных на знании сущности, факторов и методов социального развития персонала;
- сформировать практические навыки, связанные с применением современных социальных технологий в области управления персоналом;
- выявить факторы, влияющие на социальное развитие персонала и управление им;
- раскрыть механизм управления социальными процессами в организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональные:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- понятие социальной политики (ПК-6);
- необходимость и направления деятельности службы социального развития на предприятии (ПК-6);
- основы введения социальных технологий в практику управления (ПК-6);
- роль обеспечения социальной защиты персонала и социального партнерства (ПК-6).

Уметь:

- самостоятельно планировать социальное развитие фирмы (ПК-6);
- разрабатывать паспорт предприятия; грамотно формулировать цели и задачи и функции социальной службы организации (ПК-6).

Владеть:

- навыками работы с научной, нормативной, справочной литературой (ПК-6);
- навыками обобщения и использования передового опыта (ПК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Бахтинов Н.П.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Социальное партнерство в сфере трудовых отношений»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Социальное партнерство в сфере трудовых отношений» - формирование у студентов теоретических знаний в области правового регулирования

правоотношений социального партнерства в Российской Федерации, умению выявлять тенденции развития законодательства, регулирующего коллективные трудовые отношения, которые позволят в дальнейшем грамотно строить профессиональную деятельность при решении задач, требующих учета основных положений дисциплины

Задачи изучения дисциплины:

1. дать студентам знания в области социального партнерства, о проблемах в этой сфере и способах их решения в рамках социальной работы;
2. способствовать применению студентами на практике теоретических и нормативно-правовых основ социального партнерства;
3. сформировать у студентов представление о наиболее важных тенденциях в области социального партнерства;
4. способствовать осознанию студентами важности решения проблем, возникающих в сфере партнерских отношений; развивать способность студентов к критической оценке своих знаний по проблемам социального партнерства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- состав, структуру и тенденции развития правового регулирования трудовых отношений в соответствующей сфере (ПК-6);
- современные принципы и функции социального партнерства (ПК-6);
- практические особенности развития социального партнерства в современных условиях развития общества (ПК-6);
- основные понятия в области социального партнерства (ПК-6);
- основные классические и современные теории социального партнерства (ПК-6);

Уметь:

- целенаправленно и эффективно использовать современные технологии социальной работы с персоналом (ПК-6);
- оперировать основными терминами и понятиями социального проектирования и прогнозирования (ПК-6);
- воспроизводить содержание тем дисциплины, апеллируя к необходимым источникам (ПК-6);
- ориентироваться в многообразии социальных проблем и трудных жизненных ситуаций и овладеть способами их решения посредством социального проектирования и прогнозирования (ПК-6).

Владеть:

- навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-6);
- прикладными умениями в области развития партнерских отношений и быть готовым применять их на практике (ПК-6);
- анализом и оценкой социальной ситуации и возможностями ее оптимизации посредством внедрения социального партнерства (ПК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Николаева А.Н.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Сертификация и стандартизация персонала»

Трудоемкость: 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является ознакомление студента с методами и объектами измерений, структурой и функциями метрологических служб; международной и государственной системой стандартизации и сертификации

Основными задачами изучения дисциплины «Метрология, стандартизация и сертификация» являются:

- ознакомить студента с нормативной базой в области стандартизации и сертификации, методами и средствами измерений структуры и функции служб по метрологии, стандартизации и сертификации;

- ознакомить студента с международной и национальной системой стандартизации и сертификации.

Теоретические и практические приложения дисциплины изучаются в процессе работы над лекционным курсом и самостоятельной работы с учебной, технической и нормативно-справочной литературой.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные физические величины (ПК-7);
- методы и средства измерений (ПК-7);
- погрешность, их источники (ПК-7);
- функции метрологических служб (ПК-7).

Уметь:

- ориентироваться в нормативных документах и стандартах (ПК-7).

Владеть: знаниями вышеприведенных вопросов необходимых инженеру-строителю в практической деятельности при работе в качестве (ПК-7):

а) производителя – для оценки новых методов измерений, экономии всех видов ресурсов и сохранении окружающей среды;

б) для оценки характера работы при изменении эксплуатационных условий и качества выпускаемой продукции и ее безопасности;

в) для умения разбираться в технической и нормативной документации, относящейся к конструкциям, сооружениям, услугам, в стандартах, в документах по сертификации.

Разработчик: ЧГПУ им.И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики Моисеева Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Современные методы оценки персонала»

Трудоемкость: 3 зач.ед. (108 ч.)

1.Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области организационно-правовых основ современных методов

оценки персонала, изучение общих основ применения информационно-измерительных систем и средств информационных технологий для оценки количественных и качественных свойств объектов персонала и использования полученных знаний для целенаправленной эффективной деятельности персонала.

Для выполнения поставленной цели необходимо:

- дать знания о теоретических основах современных методов оценки персонала;
- дать понятия о информационно-измерительных системах;
- привить умение применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности служб качества персонала.

Основной целью дисциплины является подготовка студента к решению профессиональных задач по достижению качества и эффективности работ на основе использования методов обеспечения стандартизации и унификации, сертификации на соответствие государственным и международным нормам.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Современные методы оценки персонала» направлен на формирование следующих компетенций:

профессиональные:

- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных (ПК-7);

основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом (ПК-7);

технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием, организации обучения персонала, организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала, управления деловой карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, управления кадровыми нововведениями (ПК-7).

уметь:

применять информационные технологии для решения управленческих задач (ПК-7);

принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом (ПК-7);

разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации (ПК-7);

использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала (ПК-7).

владеть:

программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами (ПК-7);

современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием, организации обучения персонала, организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала, управления деловой карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, управления кадровыми нововведениями (ПК-7).

Разработчик: ЧГПУ им.И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики Моисеева Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Лидерство и управление командой»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины — формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области лидерства и управления командой.

Задачи дисциплины: дать студентам представление об основных концепциях лидерства и управления командой; сформировать понятийный аппарат лидерства и управления командой; дать представление о лидерстве и управлении командой; сформировать навыки диагностики в области лидерства и управления командой.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основные понятия и теории дисциплины (ПК-5);

основные теории и концепции (ПК-5);

Уметь:

уметь применять полученные знания в практической деятельности по принятию управленческих решений (ОПК-7);

выявлять составляющие организационной культуры (ПК-5).

Владеть:

методами проведения самостоятельного социологического исследования процессов управления (ОПК-7);

методами социально-управленческого анализа конкретных социальных ситуаций (ОПК-7).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Степанова С.Е.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Лидерство и формирование команды»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины — формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области лидерства и формировании команды.

Задачи дисциплины: дать студентам представление об основных концепциях лидерства и формирования команды; сформировать понятийный аппарат лидерства и формирования командой; дать представление о лидерстве и формировании команды; сформировать навыки диагностики в области лидерства и формирования команды.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основные понятия и теории дисциплины (ПК-5);

основные теории и концепции (ПК-5);

Уметь:

уметь применять полученные знания в практической деятельности по принятию управленческих решений (ОПК-7);

выявлять составляющие организационной культуры (ПК-5).

Владеть:

методами проведения самостоятельного социологического исследования процессов управления (ОПК-7);

методами социально-управленческого анализа конкретных социальных ситуаций (ОПК-7).7).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Степанова С.Е.

АННОТАЦИЯ

Дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота»

Трудоемкость: 5 зач. ед. (180 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – является формирование у будущих специалистов-менеджеров целостного представления о системе управления документационными процессами и документировании деятельности любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы.

Задачи дисциплины:

- определение места процессов документирования в сфере управления различными общественными процессами;

- выявление цели, задач, закономерностей, методов, принципов и функций документационного обеспечения управления;

- изучение правовых и организационных основ документационного обеспечения управления;

- формирование практических навыков работы с деловыми письмами

- развитие навыков системного мышления при анализе проблем организации документационного обеспечения управления на современном этапе.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

профессиональные:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления (ПК-12);

- современные технические средства документирования управления (ПК-12);

- документоведческую терминологию (ПК-12);

- типовой состав систем документации учреждений, организаций и предприятий (ПК-12);

- способы и средства документирования (ПК-12);

- структуру документа (ПК-12);

- общие правила оформления и подготовки основных управленческих документов (ПК-12);

- способы организации контроля исполнения документов (ПК-12);

- порядок организации документов в комплексы (ПК-12);

- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения (ПК-12);

- системы хранения текущей и ретроспективной документации (ПК-12);

- порядок подготовки документов для передачи на архивное хранение (ПК-12).

Уметь:

пользоваться нормативно-методическими документами, регламентирующими документационное обеспечение управления (ПК-12);

- осуществлять анализ управленческих документов на соответствие требованиям управления (ПК-12);

- определять виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий в различных ситуациях (ПК-12);

- составлять основные виды управленческих документов, выполнять анализ управленческих документов на соответствие требованиям управления (ПК-12);

- унифицировать тексты документов (ПК-12);

- оформлять документы в соответствии с требованиями современной нормативно-правовой и научно-методической базы (ПК-12);

- провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению (ПК-12);

определять историческую и практическую ценность документов (ПК-12).

Владеть:

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления (ПК-12);

- методикой унификации и стандартизации основных управленческих документов (ПК-12);

- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения (ПК-12);

- навыками технической обработки документов для сдачи в архив (ПК-12);

- методами расчета экономической эффективности проектируемых систем документации (ПК-12).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Трудоемкость 5 зач.ед. (180 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – является формирование у будущих специалистов-менеджеров целостного представления о системе управления документационными процессами и документировании деятельности любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы.

Задачи дисциплины:

- определение места процессов документирования в сфере управления различными общественными процессами;
- выявление цели, задач, закономерностей, методов, принципов и функций документационного обеспечения управления;
- изучение правовых и организационных основ документационного обеспечения управления;
- формирование практических навыков работы с деловыми письмами
- оформление и организация работы с документами
- развитие навыков системного мышления при анализе проблем организации документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления (ПК-12);
- современные технические средства документирования управления (ПК-12);
- документоведческую терминологию (ПК-12);
- типовой состав систем документации учреждений, организаций и предприятий (ПК-12);
- способы и средства документирования (ПК-12);
- структуру документа (ПК-12);
- общие правила оформления и подготовки основных кадровых документов (ПК-12);
- способы организации контроля исполнения документов (ПК-12);
- порядок организации документов в комплексы (ПК-12);
- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения (ПК-12);
- системы хранения текущей и ретроспективной документации (ПК-12);
- порядок подготовки документов для передачи на архивное хранение (ПК-12).

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой (ПК-12);
- унифицировать системы документации (ПК-12);
- провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению (ПК-12);
- определять историческую и практическую ценность документов (ПК-12).

владеть:

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления (ПК-12);
- методикой унификации и стандартизации основных кадровых документов (ПК-12);
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения (ПК-12);
- навыками технической обработки документов для сдачи в архив (ПК-12).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Кадровый резерв и ротация»

Трудоемкость: 2 зач. ед. (72 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины – обучение студентов теоретическим и методологическим основам формирования и использования кадрового резерва и механизма ротации персонала на основе отечественных и зарубежных разработок в данной области.

Задачами изучения дисциплины являются:

- выработать системный подход к управлению персоналом предприятия;
- дать системное представление о работе с кадровым резервом;
- научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;
- сформировать навыки проведения ротации кадров;
- обучить основам управления кадровым резервом;
- выработать навыки анализа кадровых решений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
профессиональные:

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

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы формирования кадрового резерва, психологические, социальные, экономические последствия эффективной работы с кадровым резервом, современные теории мотивации, основные теоретические подходы в стратегическом менеджменте персонала (ПК-3, ПК-6);

уметь:

- применять современные методики подготовки и обеспечения кадрового резерва, осуществления ротации персонала (ПК-3, ПК-6);
- анализировать рынок труда (ПК-3, ПК-6);
- прогнозировать и определять потребность в персонале (ПК-3, ПК-6);
- анализировать кадровый потенциал организации, отдельного работника (ПК-3, ПК-6);

- изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников с целью рационального их использования (ПК-3, ПК-6);
- рассчитывать показатели эффективности формирования и использования кадрового резерва (ПК-3, ПК-6);

владеть:

- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии с тактическими и стратегическими целями организации (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации процесса планирования и оптимизации структуры персонала (ПК-3, ПК-6);
- навыками разработки, обоснования проектов совершенствования кадровых технологий (ПК-3, ПК-6);
- навыками проведения деловой оценки персонала (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации и применять современные методы ротации персонала (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации работы по оценке и управлению карьерой (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации работы по формированию кадрового резерва (ПК-3, ПК-6);

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Управление кадровым резервом организации»

Трудоемкость: 2 зач. ед. (72 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – обучение студентов теоретическим и методологическим основам формирования и использования кадрового резерва и механизма ротации персонала на основе отечественных и зарубежных разработок в данной области.

Задачами изучения дисциплины являются:

- выработать системный подход к управлению персоналом предприятия;
- дать системное представление о работе с кадровым резервом;
- научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;
- сформировать навыки проведения ротации кадров;
- обучить основам управления кадровым резервом;
- выработать навыки анализа кадровых решений.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная учебная дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональные:

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы формирования кадрового резерва, психологические, социальные, экономические последствия эффективной работы с кадровым резервом, современные теории мотивации, основные теоретические подходы в стратегическом менеджменте персонала (ПК-3, ПК-6);

уметь:

- применять современные методики подготовки и обеспечения кадрового резерва, осуществления ротации персонала (ПК-3, ПК-6);
- анализировать рынок труда (ПК-3, ПК-6);
- прогнозировать и определять потребность в персонале (ПК-3, ПК-6);
- анализировать кадровый потенциал организации, отдельного работника (ПК-3, ПК-6);
- изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников с целью рационального их использования (ПК-3, ПК-6);
- рассчитывать показатели эффективности формирования и использования кадрового резерва (ПК-3, ПК-6);

владеть:

- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии с тактическими и стратегическими целями организации (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации процесса планирования и оптимизации структуры персонала (ПК-3, ПК-6);
- навыками разработки, обоснования проектов совершенствования кадровых технологий (ПК-3, ПК-6);
- навыками проведения деловой оценки персонала (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации и применять современные методы ротации персонала (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации работы по оценке и управлению карьерой (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации работы по формированию кадрового резерва (ПК-3, ПК-6)

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Стратегическое управление персоналом»

Трудоемкость: 3 зач.ед. (108 час)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Стратегическое управление персоналом» являются: изучение методологических основ стратегического менеджмента для использования полученных навыков при разработке, реализации и изменениях стратегии развития предприятия.

Задачи дисциплины:

- изучить сущность стратегического менеджмента, его основных составляющих, методологических основ анализа внешней и внутренней среды предприятия, портфельного анализа, достижения конкурентных преимуществ, диверсификации, стратегии предприятий различных отраслей, стратегические альтернативы и условия реализации стратегии;
- выработать навыки разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- выработать умения применять методологию стратегического менеджмента для разработки стратегии предприятия, проводить управленческий анализ предприятий, анализировать отрасли и потребителей, формулировать миссию, ставить цели и задачи;
- выработать навыки поиска, сбора, систематизации и использования информации для анализа и прогнозирования изменений стратегических факторов внешней и внутренней

среды, использования методов реагирования на изменения внешней и внутренней среды при разработке, реализации и изменениях стратегии развития предприятия;

– выработать навыки в разработке альтернатив стратегических управленческих решений и обосновании оптимального выбора, исходя из критериев социально экономической эффективности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные концепции стратегического менеджмента (ПК-1);
- правила формулирования миссии и цели развития компании (ПК-1);
- методы анализа и прогнозирования внешней и внутренней среды (ПК-1);

уметь:

– формировать целевые ориентиры развития бизнеса (ПК-1);

– моделировать сценарии развития организации с учетом изменений внешней среды (ПК-1);

– на практике применять научные подходы, методы системного анализа прогнозирования и оптимизации при составлении стратегических планов (ПК-1);

– анализировать стратегический набор, стратегические альтернативы, выбирать критерии и альтернативный вариант и применять системы поддержки принятия стратегических решений (ПК-1);

– на основе методологии и инструментария стратегического менеджмента прогнозировать тенденции развития бизнеса и принимать управленческие решения с целью повышения конкурентоспособности предприятия (ПК-1);

владеть:

– методологией поведения стратегического анализа (ПК-1);

– методами диагностики стратегической позиции предприятия на рынке (ПК-1);

– практическими навыками разработки стратегии для конкретных объектов управления (ПК-1);

– методикой управления стратегическими организационными изменениями (ПК-1).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, ст. преподаватель кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Малова Е.А.

АННОТАЦИЯ

Стратегический менеджмент

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 час.)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Стратегический менеджмент» являются: изучение методологических основ стратегического менеджмента для использования полученных навыков при разработке, реализации и изменениях стратегии развития предприятия.

Задачи дисциплины:

- изучить сущность стратегического менеджмента, его основных составляющих, методологических основ анализа внешней и внутренней среды предприятия, портфельного анализа, достижения конкурентных преимуществ, диверсификации, стратегии предприятий различных отраслей, стратегические альтернативы и условия реализации стратегии;
- выработать навыки разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- выработать умения применять методологию стратегического менеджмента для разработки стратегии предприятия, проводить управленческий анализ предприятий, анализировать отрасли и потребителей, формулировать миссию, ставить цели и задачи;
- выработать навыки поиска, сбора, систематизации и использования информации для анализа и прогнозирования изменений стратегических факторов внешней и внутренней среды, использования методов реагирования на изменения внешней и внутренней среды при разработке, реализации и изменениях стратегии развития предприятия;
- выработать навыки в разработке альтернатив стратегических управленческих решений и обосновании оптимального выбора, исходя из критериев социально экономической эффективности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Стратегический менеджмент» входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплин (модулей)» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

знать:

- основные концепции стратегического менеджмента (ПК-1);
- правила формулирования миссии и цели развития компании (ПК-1);
- методы анализа и прогнозирования внешней и внутренней среды (ПК-1);

уметь:

- формировать целевые ориентиры развития бизнеса (ПК-1);
- моделировать сценарии развития организации с учетом изменений внешней среды (ПК-1);
- на практике применять научные подходы, методы системного анализа прогнозирования и оптимизации при составлении стратегических планов (ПК-1);
- анализировать стратегический набор, стратегические альтернативы, выбирать критерии и альтернативный вариант и применять системы поддержки принятия стратегических решений (ПК-1);
- на основе методологии и инструментария стратегического менеджмента прогнозировать тенденции развития бизнеса и принимать управленческие решения с целью повышения конкурентоспособности предприятия (ПК-1);

владеть:

- методологией поведения стратегического анализа (ПК-1);
- методами диагностики стратегической позиции предприятия на рынке (ПК-1);
- практическими навыками разработки стратегии для конкретных объектов управления (ПК-1);
- методикой управления стратегическими организационными изменениями (ПК-1).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, ст. преподаватель кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Малова Е.А.