

**Аннотации к рабочим программам дисциплин  
основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата  
(38.03.03 Управление персоналом - профиль «Управление персоналом организации»)  
(год набора 2017, заочная форма обучения)**

## **ИСТОРИЯ**

**Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель преподавания дисциплины – сформировать у студентов фундаментальные теоретические знания об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса, основных этапах и содержании истории стран и народов мира с древнейших времен до наших дней.

Задачи изучения дисциплины:

- выявить актуальные проблемы исторического развития стран, ключевые моменты истории, оказавшие существенное влияние на жизнь народов, в том числе России;
- представить в систематизированном виде материал по истории России, ведущих стран Западной Европы и Америки в различные периоды истории;
- показать на примерах различных исторических эпох и периодов органическую взаимосвязь российской и мировой истории, определить место российской цивилизации во всемирно-историческом процессе;
- на основе принципов объективности и историзма добиться понимания причинно-следственных связей, сформировать умение выделять предпосылки, причины, результаты и последствия исторических событий и процессов;
- развить навыки обобщения, конкретизации, выявления общих закономерностей развития отдельных стран;
- закрепить навыки определения и объяснения (аргументации) своего отношения и оценки наиболее значительных исторических событий и личностей;
- привить навыки самостоятельного научного анализа основных видов исторических источников;
- сформировать навыки научно-исследовательской работы (умение делать сообщения, доклады, писать рецензии);
- способствовать формированию чувства патриотизма, гуманизма и уважения к религии, традициям и культуре народов мира.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

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

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:  
общекультурные (ОК):

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные этапы и ключевые события мировой истории, выдающихся деятелей всеобщей и отечественной истории;
- важнейшие достижения мировой культуры;
- принципы периодизации всеобщей и отечественной истории;
- важнейшие методологические концепции исторического процесса, версии и трактовки отдельных событий мировой истории;

уметь:

- переводить информацию из одной знаковой системы в другую (из аудиовизуального

ряда в текст, из текста в таблицу, диаграмму и т.д.);

- соотносить общие исторические процессы и отдельные факты;
  - выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий; отделять основную информацию от второстепенной;
  - объяснять смысл основных исторических понятий и терминов, связанных с всемирной историей;
  - выявлять общность и различия сравниваемых исторических событий и явлений, самостоятельно выбирать критерии для сравнения, сопоставления, оценки и классификации объектов;
  - устанавливать причинно-следственные связи между явлениями (процессами), пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений;
  - участвовать в дискуссиях по историческим проблемам (понимать точку зрения оппонента, признавать право на иное мнение, следовать этическим нормам и правилам ведения диспута), формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации исторические сведения;
  - развернуто обосновывать суждения, приводить доказательства (в том числе от противного), объяснять изученные положения на самостоятельно подобранных конкретных исторических примерах;
- владеть:
- методами комплексного поиска исторической информации в источниках разного типа;
  - методами представления результатов познавательной деятельности в формах конспекта, реферата, рецензии, публичной презентации.

## **ОСНОВЫ ПРАВА**

**Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цели и задачи дисциплины - формирование у студентов необходимых компетенции в изучении правовых основ как фундаментальной составляющей экономического развития, законодательной и нормативной базы функционирования правовой системы Российской Федерации, механизмов и процедур управления.

Изучение права направлено на приобретение навыков практического применения российского законодательства, а также основных юридических понятий в профессиональной деятельности.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

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

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные нормативные акты, регулирующие общественные отношения и деятельность различных учреждений, органов управления и иных участников правоотношений;

уметь: анализировать механизм и гарантии реализации конституционного права, правовой статус участников правоотношений;

владеть: навыками работы с нормативными актами, позволяющими использовать их в практической деятельности.

## **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**

Данная учебная дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональные:

- 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 обучающийся должен:

знать:

- содержание профессиональной деятельности менеджера по персоналу в организации;
- функции менеджера по персоналу организации и понимать особенности его деятельности;

уметь:

- проводить исследование и анализ различных аспектов профессиональной деятельности менеджера по персоналу организации;

владеть:

- методами исследования вопросов профессиональной деятельности менеджера по персоналу организации.

## **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины: подготовка студента к общению в устной и письменной формах на иностранном языке, что предполагает наличие у него таких умений в различных видах речевой деятельности, которые по окончании курса дадут ему возможность:

- читать оригинальную литературу общекультурного содержания по изучаемой специальности, актуальные материалы из газет и журналов для получения информации;

- участвовать в устном общении на изучаемом языке в пределах тематики, определенной программой, соблюдая речевой этикет.

В процессе достижения данной практической цели реализуются образовательные и воспитательные задачи дисциплины «Иностранный язык»: развитие патриотических и интернациональных чувств, воспитание гуманности и толерантности, формирование общей и иноязычной культуры, коммуникативной компетенции конкурентоспособной личности.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

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

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общекультурные:

- 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 обучающийся должен:

знать: фонетические особенности иностранного языка; лексический минимум в объеме около 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; понятие об основных способах словообразования; грамматические явления и правила, характерные для профессиональной речи, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; культуру и традиции народов стран изучаемого языка;

уметь: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности, читать и переводить несложные иноязычные прагматические тексты по широкому и узкому профилю специальности; извлекать необходимую научную информацию из оригинальных иностранных источников; понимать монологическую и диалогическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации, логически верно выстраивать устную и письменную иноязычную речь;

владеть: навыками коммуникации в иноязычной среде, диалогической и монологической речью с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; навыками и умениями письма на иностранном языке (аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография), речевой культурой.

## **ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ**

**Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов системных знаний об экономических процессах и тенденциях в российской экономике, привитие экономического мышления, экономической культуры и грамотности, изучение основных понятий мировой экономики.

Задачи изучения дисциплины: изучение хозяйственных основ общества; изучение общих принципов экономики; анализ социально-экономических процессов, происходящих в обществе; формирование способности к критическому осмыслению экономических процессов, происходящих в экономике страны и региона; развитие умения применять экономические знания в конкретных ситуациях, самостоятельно и нестандартно мыслить, использовать полученные знания в практической деятельности.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

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

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:  
общекультурные:

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

общепрофессиональные:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:  
знать:

- основные понятия, категории, законы, методы и инструменты экономической теории, закономерности хозяйственного развития; основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки; основные микроэкономические и макроэкономические показатели и принципы их расчета; сущность основных экономических законов и категорий; закономерности и принципы развития экономических процессов; направления экономической политики государства; факторы, влияющие на развитие экономических процессов в разных условиях хозяйствования; общие и специфические черты развития мирового хозяйства и международных экономических отношений;

- методы обобщения и экономического анализа информации;

уметь:

- использовать приемы и методы для оценки экономической ситуации, ориентироваться в основных проблемах рыночной экономики; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций; самостоятельно рассчитывать на основе основных методов экономические показатели; анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем на микро- и макроуровнях, применяя экономическую терминологию и основные экономические категории; оценивать факторы развития экономической системы;

- обобщать экономическую информацию необходимую для достижения поставленных целей, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

владеть:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- навыками применения методов теоретического исследования и современного инструментария для решения экономических задач в различных сферах деятельности;

- навыками постановки цели, выбора путей ее достижения, отстаивания своей точки зрения, культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

## **ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ**

**Трудоемкость: 6 зач. ед. (216 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения дисциплины - формирование у студентов необходимой для их будущей профессиональной деятельности системы знаний по теории организаций и способностей ее практического применения в управлении организационными отношениями в современных социально - экономических условиях.

Задачами изучения дисциплины 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)» ОПОП ВО 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 также 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 изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- научные принципы и процессы, лежащие в основе организационного поведения;

- структуру организационного поведения;

уметь:

- критически оценивать организационное поведение, его влияние на развитие организации;

- анализировать субъекты организационного поведения;

- обоснованно подходить к определению взаимоотношений в организации;

владеть:

- практикой применения принципов организационной культуры;

- профессиональной аргументации в выборе различных типов организационного поведения.

## **ФИЛОСОФИЯ**

**Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

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)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование 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;

уметь: формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; применять знания о развитии природы, общества, мышления в профессиональной деятельности;

владеть: навыками восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание, приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.

## **БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Трудоемкость: 2 зач. ед. (72 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель преподавания дисциплины – вооружить будущих специалистов теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для решения следующих задач:

- создание оптимального состояния среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха человека;

- распознавание и количественная оценка опасных и вредных факторов среды обитания естественного и антропогенного происхождения;

- разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий (опасностей);

- проектирование и эксплуатация техники, технологических процессов и объектов народного хозяйства в соответствии с требованиями по безопасности и экологичности;

- обеспечение устойчивости функционирования объектов народного хозяйства в штатных и чрезвычайных ситуациях;

- прогнозирование развития и оценка последствий ЧС;

- 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)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- 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;

- 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;

- организационные основы осуществления мероприятий по защите населения от поражающих факторов природного, техногенного и военного характера в условиях мирного и военного времени;

- об организации Единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС и гражданской обороны;

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

- о передовом отечественном и зарубежном опыте в области защиты населения и территорий от ЧС природного, техногенного и военного характера;

уметь:

- соблюдать необходимые меры безопасности в быту и повседневной трудовой деятельности;

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

- пользоваться основными средствами контроля качества среды обитания;

- применять методы анализа взаимодействия человека и его деятельности со средой обитания;

- оказывать при необходимости первую помощь пострадавшим и содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (ЧС);

владеть:

- навыками обращения с приборами радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля;

- изготовления простейших средств индивидуальной защиты;

- применения способов и технологий защиты в чрезвычайных ситуациях;

- применения методов обеспечения безопасности среды;

- измерения уровней опасностей в окружающей среде, используя современную измерительную технику.

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

**Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель преподавания дисциплины – формирование достаточного уровня теоретических знаний и практических навыков в области создания, функционирования и использования информационных технологий для решения задач связанных с управлением персонала.

Задачи исследования:

- изучение основополагающих принципы организации современных информационных технологий;

- рассмотрение информационных систем и технологий на различных уровнях менеджмента;

- рассмотрение вопросов, связанных с основами управления персоналом с использованием информационных технологий;

- получение навыков использования программных продуктов стандартного и специализированного назначения;



- выработка умения самостоятельного принятия решения о внедрении тех или иных информационных технологий для целей управления персоналом;
- изучение различных областей использования информационных технологий в современном обществе.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные понятия и области применения основных информационных технологий обеспечения управленческой деятельности;
- назначение и состав организационно-методического обеспечения управления информационными ресурсами организации;

уметь:

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

владеть:

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

## **СТАТИСТИКА**

**Трудоемкость: 5 зач. ед. (180 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Целью освоения курса является способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации. 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)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:  
– способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- методы и способы сбора и обработки информации;
- основные математические методы и модели принятия решений;
- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

уметь:

– умением применять основные статистические методы с целью анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;

владеть:

– навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности организации.

## **ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

**Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Целью освоения 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 освоения 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.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

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

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:  
общекультурных:

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

профессиональных (ПК):

- 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:

- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

уметь:

- применять их на практике технологии управления безопасностью труда персонала;  
- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

владеть:

- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;  
- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, технологиями управления безопасностью труда персонала.

## **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)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общекультурных:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

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

владеть:

- инструментами анализа и прогнозирования в области конфликтологии;  
- пакетом диагностических методик по выявлению конфликта;  
- технологиями управления конфликтом, включая проведение переговоров и оказания посреднических услуг;  
- тактикой избегания конфликта;  
- способностью разрешения конфликтов.

## **УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРОЙ**

**Трудоемкость 3 зач. ед. (108 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Целями освоения учебной дисциплины «Управление организационной культурой» 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**

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

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональных:

- 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).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- научные принципы и процессы, лежащие в основе организационного поведения;

- структуру организационного поведения;

уметь:

- критически оценивать организационное поведение, его влияние на развитие организации;

- анализировать субъекты организационного поведения;

- обоснованно подходить к определению взаимоотношений в организации;

владеть:

- практикой применения принципов организационной культуры;

- профессиональной аргументации в выборе различных типов организационного поведения.

## **РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

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

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить студентов с современными нормами русского языка;
- 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;
- научить правильному стилистическому использованию речевых средств;
- научить компетентно оценивать, редактировать публичные выступления, готовить материалы, лежащие в основе публичной аргументации;
- 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)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общекультурных:

- 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;

уметь:

- дифференцировать и производить отбор языковых средств относительно 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;

владеть:

- навыками самообучения грамотному письму и говорению, приобретения новых знаний в области культуры речи, навыками корректного общения при различных установках.

## **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)» ОПОП ВО 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);

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

- 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).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

- основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

- 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;

уметь:

- применять основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

- применять основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

- 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;

владеть:

- основами современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

- основами кадрового планирования и контроллинга, основами маркетинга персонала, разработками и реализовать стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

- 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.

## **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)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональных:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- особенности и закономерности делового общения (публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникации);

уметь:

- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

владеть:

- навыками и методами делового общения в профессиональной сфере деятельности.

## **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)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональных:

- 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:

- предмет и основные понятия логики, представление об аргументации;

уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;

владеть:

- способностью обсуждать профессиональные проблемы, отстаивать свою точку зрения, объяснять сущность явлений, событий, процессов, делать выводы, давать аргументированные ответы.

## **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 1 «Дисциплины» ОПОП ВО 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);
- 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);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- сущность кадровой политики организации;
- основные принципы формирования кадровой политики;
- содержание деятельности по кадровому планированию;
- место кадровой политики и кадрового планирования в системе управления персоналом;
- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;

уметь:

- разбираться в основах современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- разрабатывать кадровую политику в соответствии со стратегией управления персоналом;
- разрабатывать мероприятия по кадровому планированию в организации;



- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации в персонале и определять эффективные пути ее удовлетворения;

владеть:

- основой современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

- технологией формирования кадровой политики организации;

- технологией разработки различных направлений деятельности по кадровому планированию;

- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- методами разработки и реализаций стратегий управления персоналом.

## **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)» ОПОП ВО 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);

- 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 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 современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

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

- 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;

уметь:

- применять основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

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

- 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;

владеть:

- основами современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретическими положениями в практике управления персоналом организации;

- основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработками и внедрениями программ трудовой адаптации и умением применять их на практике;

- знаниями основ профессионального развития персонала, процессами обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала и умением применять их на практике.

## **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)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины ПК-10**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- знанием 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);

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

- способностью 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);

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- общие принципы и законодательные основы, регулирующие сферу трудовых отношений;

уметь:

- толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты;

владеть:

- навыками применения полученных знаний в практической деятельности;

- методами разработки, принятия, реализации и контроля выполнения договоров, соглашений и иных нормативных локальных актов, регулирующих сферу трудовых отношений;

- 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.

## **ЭКОНОМИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Трудоемкость: 6 зач. ед. (216 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель данного курса – формирование у студентов целостного представления о взаимосвязях финансово-экономических показателей деятельности предприятия с трудовыми показателями и человеческим капиталом организации.

Основные задачи дисциплины:

- изучение экономических основ управления персоналом;

- формирование знаний об экономической эффективности и производительности труда;

- изучение экономических показателей в сфере управления персоналом;

- обеспечение понимания технико-экономического анализа инженерных решений, оптимизации и моделирования;

- формирование знаний об учете и анализе в сфере управления персоналом.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

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

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины 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 результаты (ОПК-8);

- 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;

– сущность и методы проведения аудита и контроллинга персонала предприятия;

уметь:

– применять теоретические знания при решении практических задач и для достижения поставленных перед организацией целей с целью повышения ее конкурентоспособности;

владеть:

– навыками и инструментами оценки экономической и других видов эффективности персонала организации, внедрения и реализации системы постоценочных мероприятий.

## **РАЗРАБОТКА И ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ**

**Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)**

### **1. Цели и задачи 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)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины 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 результаты (ОПК-8).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- виды управленческих решений и методы их принятия;

- основные математические модели принятия решений;
- уметь:
  - решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений;
  - использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;
  - применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели;
- владеть:
  - математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;
  - методами реализации основных управленческих функций (принятия решений).

## **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 компетентностного 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)» ОПОП ВО 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);
- 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:

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

- цели и задачи, 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;

уметь:

- применять основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

- 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;

владеть:

- основами современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

- 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.

## **НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

**Трудоемкость: 5 зач. ед. (180 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения дисциплины состоит в формировании у студентов знаний и умений в области научной организации и нормирования труда, навыков проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, оценки организации оплаты труда рабочих и служащих на предприятиях.

Основные задачи дисциплины:

- получение студентами теоретических знаний и методологических основ нормирования и оплаты труда;

- ознакомление студентов с основами научной организации и нормирования труда;

- изучение принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);

- формирование умений проводить анализ показателей рабочего времени, норм и нормативов труда, систем оплаты труда и оценивать их эффективность;

- овладение методами нормирования и оплаты труда на практических примерах.

- овладение навыками оптимизации норм обслуживания и численности.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

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

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины 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 результаты (ОПК-8);

- 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:

- 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);

- основы теории регламентации труда в организации;
- порядок разработки нормативов и методик расчета норм труда;
- методы изучения затраченного времени и нормирования труда;
- место регламентов норм труда в системе управления организацией;
- особенности построения организационных структур как основных форм регламентации труда управленческого персонала;

уметь:

- применять 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;

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

- применять на практике полученные знания при расчете регламентов и норм труда;

владеть:

- знаниями нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- знаниями анализировать социально-экономические проблемы и процессами в организации;

- знаниями находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

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

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

## **МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

**Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)**

### **1. Цели 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)» ОПОП ВО 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 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).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат;  
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала;

- порядок применения дисциплинарных взысканий;  
- принципы и основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и мотивационных предпочтений;

- методы сбора информации для проведения исследований системы мотивации и стимулирования труда работников;

- мотивационные предпочтения людей, условия приложения труда, наиболее значимые для большинства работников;

- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

- сущность понятия «мотивация» и типологии мотивации, теории мотивации;

- структуру системы материального и нематериального стимулирования труда и ее элементы;

- классические формы и системы оплаты труда персонала;

уметь:

- применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала;

- применять на практике знания основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и мотивационных предпочтений;

- разрабатывать инструментарий исследования удовлетворенности работой и мотивационных предпочтений, проводить диагностику структуры мотивации;

- применять методы социологических исследований в сфере стимулирования труда персонала;

- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;

владеть:

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

- методикой измерения мотивации и удовлетворенности трудом персонала организации;

- методами обработки результатов исследований и обеспечения их достоверности;

- современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой



деятельности;

- методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда.

## **ВНЕШНЯЯ СРЕДА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения дисциплины – подготовить будущего специалиста в области управления персоналом, опирающегося на современные методы и новейшие разработки, владеющего с внешними организациями.

Задачи дисциплины: овладение студентами навыков 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).

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

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

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- 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 обучающийся должен:

знать:

– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;

– роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;

– причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;

уметь:

– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;

– разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

владеть:

– современным инструментарием управления персоналом;

– методами планирования карьеры.

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СФЕРЕ**

**Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения дисциплины – 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 кадровой службе организаций;
- выявление цели, задач, закономерностей, методов, принципов и функций документационного обеспечения в кадровой службе;
- изучение правовых и организационных основ документационного обеспечения кадровой службы;
- формирование практических навыков работы с деловыми письмами;
- развитие навыков системного мышления при анализе проблем организации документационного обеспечения в кадровой службе на современном этапе.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина входит в базовую часть Блока 1 «Дисциплины» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины 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 результаты (ОПК-8);
- владением 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);
- знанием 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);
- 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:

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

- применять 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;

- пользоваться нормативно-методическими документами, регламентирующими делопроизводство в кадровой сфере;

- определять виды кадровых документов, необходимых для описания различных управленческих действий в различных ситуациях;

- составлять основные виды кадровых документов, выполнять анализ кадровых документов на соответствие требованиям управления;

- унифицировать тексты документов;

- оформлять документы в соответствии с требованиями современной нормативно-правовой и научно-методической базы;

- провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению;

владеть:

- знаниями в применении нормативных правовых документов 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;

- методикой унификации и стандартизации основных кадровых документов;

- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;

- навыками технической обработки документов для сдачи в архив.

## **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ**

**Трудоемкость: 2 зач. ед. (72 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля): 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)» ОПОП ВО 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);

– способность 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;

уметь: 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;

владеть: системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья.

## **ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ**

**Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины: сформировать представления о психологии как основе прикладного психологического знания; заложить понятийную и методологическую основу изучения психологии.

Задачи дисциплины:

- освоить базовые понятия психологии;
- рассмотреть основные психологические теории и направления зарубежной и отечественной психологии;
- раскрыть особенности формирования трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- сформулировать у студентов навыки управления этикой деловых отношений, конфликтами и стрессом;
- способствовать формированию психотехнических навыков, повышающих профессиональное мастерство и личностный рост;
- раскрыть перед студентами специфику использования психологического знания в предупреждении личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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);
- 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:

- закономерности и этапы развития общества;
- основные понятия психологии;
- условия, источники психического развития личности;
- особенности межличностных и межгрупповых отношений;
- условия формирования оптимального социально-психологического климата в коллективе;

уметь:

- устанавливать причинно-следственные связи между происходящими событиями, явлениями;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;

- критически оценивать с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) поведение экономических агентов, тенденций развития объектов в сфере профессиональной деятельности;

владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- навыками снятия профессионального стресса.

## **РИТОРИКА**

**Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

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

Задачами изучения дисциплины являются:

- формирование осмысленного отношения студентов к своей речи в различных социокультурных ситуациях;
- формирование норм, умений, навыков речевого поведения;
- развитие навыков публичного мышления и речи, форм взаимопонимания и тем самым совершенствование общего уровня культуры студентов;
- получение системных знаний об основных риторических понятиях и законах.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные:

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

общепрофессиональные:

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

профессиональные:

- 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-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- нормы делового общения и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию;

- основы научной организации и нормирования труда;

уметь:

- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию;

владеть:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию;

– 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;

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

## **РЫНОК ТРУДА И ЗАНЯТОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ**

**Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)**

### **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 решении 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 трудоспособного 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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональные (ОПК):

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

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:

- закономерности функционирования рынка труда, его структуру, инфраструктуру; факторы, оказывающие влияние на развитие рынка труда; сегментацию мирового рынка труда; механизм формирования человеческих ресурсов; модели рынка труда; особенности взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями, задачи государственной политики занятости;

- функции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости населения;

- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;

уметь:

- применять основные законы рынка труда в профессиональной деятельности;

- ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актах, регулирующих рынок труда, проводить аналитический обзор развития самозанятости по России и региону;

- анализировать процесс трудовой адаптации персонала;

- применять на практике знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;

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);

- навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации, навыками оценки влияния инвестиций на качество рабочей силы, оценки социально-экономических последствий безработицы.

## **ИСТОРИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения дисциплины - дать полное представление о сущности и необходимости управления в области различных научных течений менеджмента. В частности, сформировать теоретические знания и практические области истории трудовых отношений.

Задачами изучения дисциплины являются:

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

- формирование понятийного аппарата истории трудовых отношений;

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

- формирование навыков исторического анализа конкретных социальных ситуаций.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общекультурных компетенций:

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

профессиональных 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 понятия и теории дисциплины;

– основные теории и концепции;

– основные законы теории управления;

– основы 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;

уметь:

– уметь применять полученные знания в практической деятельности по принятию управленческих решений;

– иметь представление о специфике социально-управленческих отношений в обществе, о социальных механизмах формирования и управленческого регулирования социальных проблем;

– выявлять составляющие организационной культуры;

– применять основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и применять их на практике;

владеть:

– методами проведения самостоятельного социологического исследования процессов управления;

– методами социально-управленческого анализа конкретных социальных ситуаций;

– основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основами стратегического управления персоналом, основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью и применять их на практике.

## **ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**Трудоемкость: 4 зач.ед. (144 ч.)**

### **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональных компетенций:

- владеть 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);

профессиональных компетенций:

- знанием 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:

- теоретические основы и закономерности развития управления;
- методологию и принципы управления организацией;
- основные функции управления;
- принципы принятия и реализации управленческих решений;
- методы повышения эффективности деятельности руководителя;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

уметь:

- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных систем;
- систематизировать и обобщать полученную управленческую информацию;
- использовать основные и специальные методы управления;
- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений;
- разрабатывать и совершенствовать организационную структуру управления;
- формировать управленческую команду;
- использовать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

владеть:

- навыками управленческой деятельности;
- набором знаний и установленных правил для формирования эффективной системы управления организацией;
- способами реализации основных функций менеджмента;
- способами организации деятельности коллектива;
- методами принятия и реализации управленческих решений;
- основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между

подразделениями, основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

## **ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

**Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения дисциплины – сформировать у студентов необходимые компетенции в сфере экономических отношений, происходящих в организации.

Основные задачи дисциплины:

- изучение экономических основ деятельности организаций;
- формирование знаний об экономических ресурсах организации;
- изучение организации деятельности, управления, маркетинга, коммерческой и финансовой деятельности;
- обеспечение понимания технико-экономического анализа инженерных решений, оптимизации и моделирования;
- формирование знаний об учете и анализе хозяйственной деятельности.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общекультурных (ОК):

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

общепрофессиональных (ОПК):

- 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);

профессиональных (ПК):

- 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:

- цели, задачи и мотивы деятельности организаций, их классификацию и структуру;
- экономические ресурсы организации;
- экономические показатели деятельности организации и показатели по труду;
- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

– 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;

уметь:

- диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
- оценивать экономическую эффективность деятельности организации;
- применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; владеть навыками:
- анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда);
- разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей деятельности организации и показателей по труду.

## **ЭКОНОМИКА И СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА**

**Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины «Экономика и социология труда» - формирование знаний и навыков по качеству жизни, трудовому потенциалу, эффективности труда, принципам и методам оптимизации трудовых процессов и численности персонала, мотивации и оплате труда, анализу рынка труда, управлению социально-трудовыми отношениями на предприятиях и в обществе.

Основные задачи дисциплины:

- комплексный анализ экономических и социальных аспектов труда;
- эффективное использование трудового потенциала предприятий и общества;
- организация работы по оценке, управлению деловой карьеры, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- согласование интересов различных социальных групп в сфере трудовых отношений;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- анализ кадрового потенциала организации.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

- 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 социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;
- 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;

уметь:

- разрабатывать и внедрять программ трудовой адаптации и применять их на практике.
- ориентироваться и применять на практике полученные знания для совершенствования форм и методов улучшения условий труда;

владеть:

- навыками разработки программ трудовой адаптации;
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.

## **ПСИХОФИЗИОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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 умению применять их на практике (ПК-14).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

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

владеть:

- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- современными технологиями управления безопасностью организации и ее персонала; управления, дисциплинарными отношениями.

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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;
- функции и принципы организации бухгалтерского учета, требования, предъявляемые к нему;
- предмет и метод бухгалтерского учета;
- нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) и порядок их применения;

- порядок составления и содержание бухгалтерской отчетности;

уметь:

- составлять бухгалтерские проводки на основе приведенных хозяйственных операций;
- вести учет операций с персоналом;
- анализировать зависимость затрат, объема деятельности и прибыли;
- составлять бюджеты хозяйственной деятельности и осуществлять оперативное планирование;

владеть:

- навыками учета показателей по труду;

- навыками анализа финансовых результатов и финансового состояния предприятия.

## **ФИЛОСОФИЯ УПРАВЛЕНИЯ И САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цели дисциплины: 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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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);
- 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:

- основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- 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 применять их на практике;

уметь:

- применять основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- применять их на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;

владеть:

- способностью к применению основ философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- основами профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и применять их на практике.

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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;

уметь:

- применять знания основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и применять их на практике;

- 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 применять их на практике;

владеть:

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике.

## **1С: БУХГАЛТЕРИЯ**

**Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения дисциплины – усвоение студентами теоретических вопросов и практических навыков в организации бухгалтерского учета с использованием пакетов прикладных программ различных классов.

Задачами изучения дисциплины являются:

- содержание основных категорий дисциплины «1С: Бухгалтерия»;
- цели, задачи автоматизации бухгалтерского учета;
- основные этапы и направления развития информационных технологий бухгалтерского учета на современном этапе;
- классификацию программного обеспечения автоматизации бухгалтерского учета;
- технологию ведения бухгалтерского учета в программной среде 1С: Бухгалтерия;
- уверенно пользоваться инструментарием конфигурации Бухгалтерия предприятия;
- применять на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности;
- контролировать состояние регламентированной (бухгалтерской и финансовой) отчетности;
- эффективно работать с функционалом программы (работа через документы конфигурации, работа с многоуровневыми справочниками, понимание назначения регистров накопления и регистров сведений, работа с таблицами документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании).

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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);
- 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:

- нормативно-правовое обеспечение учета и отчетности в Российской Федерации;

уметь:

- разрабатывать учетную политику предприятия; давать правовую оценку хозяйственных ситуаций, обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- выбирать и обосновывать оптимальные пути их решения;
- составлять корреспонденции счетов, осуществлять все необходимые бухгалтерские расчеты и процедуры по данным операциям, отражать их в учетных регистрах; подготавливать бухгалтерский баланс и другую финансовую отчетность; комментировать ее основные показатели;

владеть:

- практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, кадровым делопроизводством 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.

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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);

профессиональные:

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- сущность и содержание основных финансово-правовых категорий, отражающих предметную область данного учебного курса;

- многообразие форм и направлений социальной поддержки граждан Российской Федерации в определенных жизненных ситуациях;
  - основные тенденции в развитии института обязательного социального страхования в России;
- уметь:
- оперировать ключевыми понятиями и категориями системы обязательного социального страхования и социального обеспечения;
  - применять полученные знания для анализа статистических, информационных и нормативных материалов по применению и совершенствованию системы обязательного социального страхования и социального обеспечения;
  - делать элементарные расчеты по определению размера некоторых видов пособий и трудовой пенсии;
- владеть:
- навыками систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в системе обязательного социального страхования;
  - 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;
  - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

**Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения дисциплины – подготовка 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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и уметь применять их на практике;

- основы научной организации и нормирования труда, владение 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 уметь применять их на практике;

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

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;

- 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;

- 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);

владеть:

- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике;

- знанием основ научной организации и нормирования труда, 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 умением применять их на практике;

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

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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:

- место аудита в системе управления персоналом организации;
- процесс и области проведения аудита персонала;
- порядок составления и содержание аудиторского заключения;

уметь:

- оценивать эффективность деятельности кадров организаций;
- анализировать трудовые показатели деятельности персонала;
- оценивать затраты на проведение кадрового аудита;

владеть:

- методами и приемами анализа трудовых показателей, выявления резервов повышения производительности труда и оценки социально-экономической эффективности организации;

- методами оценки организационных и социально-экономических факторов повышения производительности труда, улучшения использования трудового потенциала и трудовых ресурсов.

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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;
- критерии и формы профессиональной ориентации и адаптации персонала;
- профессии на рынке труда и обучения;
- профессиональные возможности и интересы;
- критерии и показатели профессиональной успешности;

уметь:

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

владеть:

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

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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;
- нормативную базу по защите интеллектуальной собственности;
- направления использования объектов интеллектуальной собственности;

- организацию процесса передачи-получения прав на объекты интеллектуальной собственности;

- методы оценки стоимости объектов интеллектуальной собственности;

уметь:

- проводить оценку стоимости интеллектуальной собственности;

- получать охранные документы и обеспечивать защиту объектов интеллектуальной собственности;

проводить анализ и принимать решения по управлению объектами интеллектуальной собственности;  
владеть:  
- навыками применения полученных знаний в практической деятельности;  
- навыками в области организации и управления процессами создания, учета и передачи прав на объекты интеллектуальной собственности.

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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:

- методы и формы работы с кадровым резервом, критерии эффективности работы с кадровым резервом;
- сущность, виды и причины карьеризма, меры по его профилактике;

уметь:

- составлять индивидуальные планы карьеры на основании анализа карьерных ориентаций личности, учета индивидуальных и личностных качеств, фаз профессионального продвижения и этапов карьеры;

- разрабатывать мероприятия по развитию профессиональной и должностной карьеры;

владеть:

- навыками использования современных технологий планирования карьеры, диагностики и анализа карьерного потенциала сотрудников, карьерной среды и карьерного пространства организаций.

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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 обучающийся должен:

знать:

- основы аудита и контроля персонала;
- методы оценки результатов деятельности персонала организации;
- способы оценки эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;

уметь:

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

владеть:

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

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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);

профессиональные:

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

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

владеть:

- основными видами анализа, обеспечивающими возможность использования инновационного потенциала аутсорсинга;
- навыками разработки аутсорсинг-контрактов.



## **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ (ЭЛЕКТИВНАЯ ДИСЦИПЛИНА)**

**Трудоемкость: 328 ч.**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель преподавания дисциплины – 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 изучения дисциплины:

- 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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- 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;

уметь:

- 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;

владеть:

- системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья.

## **ЧУВАШСКИЙ ЯЗЫК**

**Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

- 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:

- культуру и традиции народа изучаемого языка, правила речевого этикета;

уметь:

- пользуясь отраслевым словарем, самостоятельно читать оригинальную литературу по специальности, извлекая при этом необходимую для работы информацию;

владеть:

- 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;

- 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;

- грамматическими навыками: основными грамматическими явлениями, структурой предложения.

## **РОЛЬ НАЦИОНАЛЬНОГО ЯЗЫКА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

**Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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);

- 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:

- основные грамматические явления национального языка: части речи, грамматические категории, структуру предложения;

- культуру и традиции народа изучаемого языка, правила речевого этикета;

уметь:

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

владеть:

- 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;

- лексическим минимумом в объеме, 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;

- грамматическими навыками: основными грамматическими явлениями, структурой предложения.

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- 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);

- 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:

- этические нормы и психологические особенности работы в коллективе;

- содержание этических норм общения;

- основы поведения персонала;
  - теоретические основы содержания и методов управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;
  - основы делового общения;
  - этические нормы деловых отношений;
  - причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;
  - основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;
- уметь:
- применять на практике речевой и деловой этикет в работе с сотрудниками;
  - обеспечивать бесконфликтные межличностные взаимоотношения в соответствии с особенностями делового общения;
  - обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения;
  - применять коммуникативные технологии делового общения;
  - организовывать взаимодействие в коллективе, группе;
  - принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
  - диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;
  - применять основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала на практике;
- владеть:
- навыками и методами делового общения в профессиональной сфере деятельности;
  - навыками разрешения проблемных ситуаций;
  - 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 применять их на практике.

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- 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);

- 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:

- этические нормы и психологические особенности работы в коллективе;
- содержание этических норм общения;
- основы поведения персонала;
- теоретические основы содержания и методов управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;
- основы делового общения;
- этические нормы деловых отношений;
- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;

уметь:

- применять на практике речевой и деловой этикет в работе с сотрудниками;
- обеспечивать бесконфликтные межличностные взаимоотношения в соответствии с особенностями делового общения;
- обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения;
- применять коммуникативные технологии делового общения;
- организовывать взаимодействие в коллективе, группе;
- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;
- применять основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала на практике;

владеть:

- навыками и методами делового общения в профессиональной сфере деятельности;
- навыками разрешения проблемных ситуаций;
- 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.

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

профессиональных (ПК):

- 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:

- базовые основы демографии, главные демографические закономерности (ОПК-5);
- основные приёмы разработки демографических прогнозов (ОПК-5);
- основы 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 основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

уметь:

- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
- применять основы 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 основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

владеть:

- методами анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
- основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.

## **УПРАВЛЕНИЕ ДЕМОГРАФИЧЕСКИМИ ПРОЦЕССАМИ**

**Трудоемкость: 4 зач.ед. (144 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины - изучить законы естественного воспроизводства населения в их общественно-исторической обусловленности, познакомиться с базовыми основами демографии, дать представление о главных экономических закономерностях и концепциях, уяснить особенности территориальной специфики народонаселения.

Задача курса - научить студентов анализировать демографические процессы и демографическую обстановку, изучить тенденции и факторы основных демографических процессов, познакомиться с мерами демографической политики, уяснить особенности демографической ситуации и тенденции её развития в мире, России.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

профессиональные компетенции (ПК):

- 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:

- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью;

- объект, предмет дисциплины, историю демографии, главные демографические закономерности, основные приемы разработки демографических прогнозов;

- источники данных о населении и демографических процессах, структуру населения: формы и методы учета населения, основные приемы разработки демографических прогнозов;

- направления демографической политики государства;

уметь:

- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

- рассчитывать основные демографические показатели, анализировать тенденции и факторы демографических процессов, оценивать демографические прогнозы на основании данных демографического анализа;

- давать описание демографической ситуации на конкретной территории;

- применять на практике знания 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;

владеть:

- методами анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации, статистическими методами анализа демографической ситуации.

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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);
- 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:

- нормативные документы, регламентирующие функционирование системы самоорганизации и самоуправления менеджера и определение перспективы ее развития, а также специальную терминологию и лексику данной проблемы;

- основы профессионального самоопределения личности и формы ее сопровождения на различных жизненных этапах развития;

- сущность и содержание профессионального становления и профессионального развития личности;

уметь:

- самостоятельно работать с литературными и иными источниками информации по проблеме;

- диагностировать профессиональную направленность личности;

- использовать способности к самоорганизации и самообразованию;

- консультировать по проблемам персонального менеджмента и оказывать поддержку исполнителей в профессиональном самоопределении;

владеть:

- анализом результатов и затрат труда исполнителей в зависимости от условий кооперации и субординации личностей и коллективов структурных единиц;

- основными подходами и методами проведения аудита деятельности персонала на основе функциональной модели трудового процесса с различной степенью детализации и оценить возможности ее совершенствования.

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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);
- 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:

- нормативные документы, регламентирующие функционирование системы самоорганизации и самоуправления менеджера и определение перспективы ее развития, а также специальную терминологию и лексику данной проблемы;

- основы профессионального самоопределения личности и формы ее сопровождения на различных жизненных этапах развития;

- сущность и содержание профессионального становления и профессионального развития личности;

уметь:

- самостоятельно работать с литературными и иными источниками информации по проблеме;

- диагностировать профессиональную направленность личности;

- использовать способности к самоорганизации и самообразованию;

- консультировать по проблемам персонального менеджмента и оказывать поддержку исполнителей в профессиональном самоопределении;

владеть:

- анализом результатов и затрат труда исполнителей в зависимости от условий кооперации и субординации личностей и коллективов структурных единиц;

- основными подходами и методами проведения аудита деятельности персонала на основе функциональной модели трудового процесса с различной степенью детализации и оценить возможности ее совершенствования.

## **УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА**

**Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения дисциплины - формирование у обучающихся знаний о сущности, факторах, методах социального развития персонала, и навыков управления социальными процессами в организации.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение понятийного аппарата управления социальным развитием персонала организации;

- раскрытие роли, функций и задач управления социальным развитием персонала организации;

- изучение и освоение комплекса теоретических и методических знаний управления социальным развитием персонала в организации;

- формирование практических навыков управления социальным развитием персонала в организации.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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 изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные теоретические и практические проблемы социального управления;
- место дисциплины в структуре подготовки специалистов; особенности управления социальным развитием организаций;
- роль организации в решении социальных вопросов;
- отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами на уровне организаций;
- внешние и внутренние факторы социального развития организации;
- основные принципы, методологию и механизм формирования системы социального партнерства в организации;

– различные подходы к реализации социальной политики организации;

уметь:

- ориентироваться в проблематике вопросов, относящихся к социальной сфере организаций;
- анализировать и прогнозировать основные параметры улучшения социально-психологического климата в коллективе, повышения уровня удовлетворенности трудом и качества трудовой жизни персонала;

владеть:

- навыками в области разработки социальных программ организации, планирования социального развития, организации социальной службы;
- современными способами решения социальных проблем на основе научного подхода;
- методами управления социальным развитием;
- технологией разработки целевых программ и планов социального развития; методическими основами составления нефинансовой социальной отчетности организации.

## **СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения дисциплины - 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:

- дать студентам знания в области социального партнерства, о проблемах в этой сфере и способах их решения в рамках социальной работы;
- способствовать применению студентами на практике теоретических и нормативно-правовых основ социального партнерства;
- сформировать у студентов представление о наиболее важных тенденциях в области социального партнерства;
- 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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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 изучения дисциплины обучающийся должен:  
знать:

– состав, структуру и тенденции развития правового регулирования трудовых отношений в соответствующей сфере;

– современные принципы и функции социального партнерства;

– практические особенности развития социального партнерства в современных условиях развития общества;

– основные понятия в области социального партнерства;

– основные классические и современные теории социального партнерства;

уметь:

– целенаправленно и эффективно использовать современные технологии социальной работы с персоналом;

– оперировать основными терминами и понятиями социального проектирования и прогнозирования;

– воспроизводить содержание тем дисциплины, апеллируя к необходимым источникам;

– ориентироваться в многообразии социальных проблем и трудных жизненных ситуаций и овладеть способами их решения посредством социального проектирования и прогнозирования;

владеть:

– навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;

– прикладными умениями в области развития партнерских отношений и быть готовым применять их на практике;

– анализом и оценкой социальной ситуации, и возможностями ее оптимизации посредством внедрения социального партнерства.

## **СЕРТИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ 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 стандартизации и сертификации персонала.

Задачи дисциплины:

- дать знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации и умение применять их на практике.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, 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 других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;

уметь:

- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;

владеть:

- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины 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;
  - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом;
  - 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);
- уметь:
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
  - принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
  - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
  - использовать различные методы текущей деловой оценки ( в том числе аттестации ) персонала;
- владеть:
- программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами;
  - 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).

## **ЛИДЕРСТВО И УПРАВЛЕНИЕ КОМАНДОЙ**

**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 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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональных 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);

профессиональных компетенций:

- 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 концепции дисциплины;

уметь:

- уметь применять полученные знания в практической деятельности по принятию управленческих решений, выявлять составляющие организационной культуры;

владеть:

- методами социально-управленческого анализа конкретных социальных ситуаций.

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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 концепции дисциплины;

уметь:

- применять полученные знания в практической деятельности по принятию управленческих решений;

- выявлять составляющие организационной культуры.

владеть:

- методами социально-управленческого анализа конкретных социальных ситуаций.

## **ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Трудоемкость: 5 зач. ед. (180 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения дисциплины – 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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами, регламентирующими документационное обеспечение управления;
- осуществлять анализ управленческих документов на соответствие требованиям управления;
- определять виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий в различных ситуациях;
- составлять основные виды управленческих документов, выполнять анализ управленческих документов на соответствие требованиям управления;
- унифицировать тексты документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями современной нормативно-правовой и научно-методической базы;
- проводить экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению;

владеть:

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;

- методикой унификации и стандартизации основных управленческих документов;
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- навыками технической обработки документов для сдачи в архив;
- методами расчета экономической эффективности проектируемых систем документации.

## **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

- знанием 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;
- современные технические средства документирования управления;
- документоведческую терминологию;
- типовой состав систем документации учреждений, организаций и предприятий;
- способы и средства документирования;
- структуру документа;
- общие правила оформления и подготовки основных управленческих документов;
- способы организации контроля исполнения документов;
- порядок организации документов в комплексы;
- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения;
- системы хранения текущей и ретроспективной документации;
- порядок подготовки документов для передачи на архивное хранение;



уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами, регламентирующими документационное обеспечение управления;
- осуществлять анализ управленческих документов на соответствие требованиям управления;
- определять виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий в различных ситуациях;
- составлять основные виды управленческих документов, выполнять анализ управленческих документов на соответствие требованиям управления;
- унифицировать тексты документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями современной нормативно-правовой и научно-методической базы;
- проводить экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению;

владеть:

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
- методикой унификации и стандартизации основных управленческих документов;
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- навыками технической обработки документов для сдачи в архив;
- методами расчета экономической эффективности проектируемых систем документации.

## **КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ И РОТАЦИЯ**

**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 в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

### **3. Требования к 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 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;

уметь:

- применять современные методики подготовки и обеспечения кадрового резерва, осуществления ротации персонала;

- анализировать рынок труда;

- прогнозировать и определять потребность в персонале;

- анализировать кадровый потенциал организации, отдельного работника;

- изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников с целью рационального их использования;

- рассчитывать показатели эффективности формирования и использования кадрового резерва;

владеть:

- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии с тактическими и стратегическими целями организации;

- навыками организации процесса планирования и оптимизации структуры персонала;

- навыками разработки, обоснования проектов совершенствования кадровых технологий;

- навыками проведения деловой оценки персонала;

- навыками организации и применять современные методы ротации персонала;

- навыками организации работы по оценке и управлению карьерой;

- навыками организации работы по формированию кадрового резерва.

## **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 в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки 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;

уметь:

– применять современные методики подготовки и обеспечения кадрового резерва, осуществления ротации персонала;

– анализировать рынок труда;

– прогнозировать и определять потребность в персонале;

– анализировать кадровый потенциал организации, отдельного работника;

– изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников с целью рационального их использования;

– рассчитывать показатели эффективности формирования и использования кадрового резерва;

владеть:

– методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии с тактическими и стратегическими целями организации;

– навыками организации процесса планирования и оптимизации структуры персонала;

– навыками разработки, обоснования проектов совершенствования кадровых технологий;

– навыками проведения деловой оценки персонала;

– навыками организации и применять современные методы ротации персонала;

– навыками организации работы по оценке и управлению карьерой;

– навыками организации работы по формированию кадрового резерва.

## **СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Трудоемкость: 3 зач.ед. (108 ч.)**

### **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

– 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;
- правила формулирования миссии и цели развития компании;
- методы анализа и прогнозирования внешней и внутренней среды;

уметь:

– формировать целевые ориентиры развития бизнеса;

– моделировать сценарии развития организации с учетом изменений внешней среды;

– на практике применять научные подходы, методы системного анализа прогнозирования и оптимизации при составлении стратегических планов;

– анализировать стратегический набор, стратегические альтернативы, выбирать критерии и альтернативный вариант и применять системы поддержки принятия стратегических решений;

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

владеть:

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

## **СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

**Трудоемкость: 3 зач.ед. (108 ч.)**

### **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 относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

– 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;
- правила формулирования миссии и цели развития компании;
- методы анализа и прогнозирования внешней и внутренней среды;

уметь:

– формировать целевые ориентиры развития бизнеса;

– моделировать сценарии развития организации с учетом изменений внешней среды;

– на практике применять научные подходы, методы системного анализа прогнозирования и оптимизации при составлении стратегических планов;

– анализировать стратегический набор, стратегические альтернативы, выбирать критерии и альтернативный вариант и применять системы поддержки принятия стратегических решений;

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

владеть:

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

## **ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ**

**Трудоемкость: 1 зач. ед. (36 ч.)**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель преподавания дисциплины – создание у студентов целостного представления о месте информации в современном мире; формирование представления об информационном обществе; способствовать формированию базовых умений и навыков информационной культуры, информационного поведения.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение концепции информационного общества;
- освоение студентами рациональных приемов и способов самостоятельного поиска информации в соответствии со своими интересами, потребностями, возникающими в ходе обучения задачами;
- формирование информационного мировоззрения у студентов, подготовка к деятельности в информационном обществе.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам вариативной части «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО 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).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы информационной культуры, ее особенности в современном мире, тенденции развития культуры и информационной культуры;

уметь:

- излагать учебный материал в области основ информационной культуры, представлять результаты своей работы в форме презентаций и эссе, применять информационно-коммуникационные технологии;

владеть:

- навыками критического анализа и использования современного знания об информационной культуре и ведущих направлениях гуманитарного знания (концепций и инструментария) в сфере практической инновационной деятельности.