

АННОТАЦИИ

по дисциплинам (модулям) учебного плана
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Документационное обеспечение и учет персонала»
Составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным
стандартом высшего образования, утвержденного приказом
Министерства образования и науки РФ
от «14» декабря 2015г. № 1461
Год набора: 2016,2017

Блок 1. Дисциплины

Б1.Б Базовая часть

Б1.Б1 Философия

Цель дисциплины: формирование способности использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.

Компетенции: ОК-1

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание: Философия, её роль в жизни человека и общества. Бытие и сознание. Природа человека и смысл его существования. Познание, его возможности и средства. Философия общества. Основные этапы развития философии.

Форма промежуточной аттестации - экзамен

Б1.Б2 Иностранный язык

Цель дисциплины: сформировать у студентов навыки основных видов речевой деятельности в сфере профессиональной и бытовой коммуникации; подготовка к общению на иностранном языке в устной и письменной формах; овладение способами чтения оригинальной литературы по специальности для получения информации; формирование способности к общению на иностранном языке в устной и письменной формах в объеме материала, предусмотренного программой.

Компетенции: ОК-5.

Общая трудоемкость: 252 часа, 7 зачетных единиц

Содержание дисциплины: The verb *to be* Множественное число существительных. Количественные и порядковые числительные. Порядок слов в предложении. Наречия частотности. Степени сравнения прилагательных. Future Simple. Present Perfect. Прямая и косвенная речь. What is Supervision. Пассивный залог. Present, Past, Future Simple Passive. Модальные глаголы: основное понятие. Модальный глагол *have to* в утвердительных предложениях. Герундий и причастие: сравнительная характеристика.

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен

Б1.Б3 История

Цель дисциплины: формирование у студентов исторически конкретного представления о российской цивилизации; установление соотношений общего и особенного в ее развитии; предоставление знаний современного состояния отечественной историографии.

Компетенции: ОК-2

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Цивилизация в истории народов. Истоки и этапы российской истории. Древнерусское государство - Киевская Русь. Русь в XII - XIII в. Европейское средневековье. Московская Русь в XIII-XV. Новое время. Россия XVII в. Становление Российской империи в XVIII в. Тенденции всемирной истории XIX в. Россия в первой пол. XIX в. Великие реформы XIX в. Россия во второй пол. XIX в. Кризис цивилизации начала XX века. Первая мировая война. Вторая мировая война. Великая

Отечественная война советского народа 1941-1945 гг. Политическое и социально-экономическое развитие СССР в 50-80 гг. Реформы 80-90 гг. и развал СССР. Россия и мировое сообщество в конце XX в.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.Б4. Русский язык и культура речи

Цель дисциплины: формирования современной языковой личности, повышения общей речевой культуры студентов, совершенствования владения нормами устного и письменного литературного языка; развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения. Значение данной дисциплины для последующей профессиональной деятельности выпускника вуза определяется ролью языка в обществе, в производственной и культурной деятельности человека.

Компетенции: ОК-5, ОПК-9

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Язык речи. Культура речи. Основные понятия курса. Разновидности речи. Орфоэпические нормы русского литературного языка. Русская акцентология нормы постановки ударения. Лексика русского языка. Нормы словоупотребления. Грамматическая правильность русской речи. Функциональные стили речи. Функциональные стили речи. Функционально - смысловые типы речи.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.Б5 Политология

Цель дисциплины: формирование общего представления и специфических знаний студентов о политической проблематике, об основах современной политической науки и демократической культуры, ориентированных на реальные интересы и потребности в политическом просвещении молодежи России, концентрируя внимание на наиболее актуальных для российских условий проблемах.

Компетенции: ОК-2, ОК-6

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Политология как научная дисциплина. Политология как теория и прикладные исследования. Политика – сфера общественной жизни. Власть и властные отношения. Политическая система общества. Государство – центральный политический институт. Политические режимы. Политические партии, организации и движения. Политическая психология и культура. Политические конфликты и кризисы, и управление ими. Характеристика политических процессов и их роль в принятии политических решений. Современные избирательные технологии и их роль в проведении свободных демократических выборов. Политические элиты и лидерство. Политические идеологии. Мировая политика и международные отношения. Политический менеджмент.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.Б6 Правоведение

Цель дисциплины: овладение знаниями законов, практики их применения, а также закономерностей их развития, ознакомление с выработанным юридической наукой понятийным аппаратом, теоретическим обоснованием закрепленных в законе норм права, правилами их толкования и применения, что позволяет подготовить высококвалифицированных специалистов для работы в соответствующей сфере и способствует формированию профессионализма студентов.

Компетенции: ОК-4, ОПК-2

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Теория государства. Теория права. Основы конституционного права. Основы гражданского права. Основы трудового права. Основы

семейного права. Основы административного права. Основы уголовного права. Основы экологического права.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.Б7 Безопасность жизнедеятельности

Цель дисциплины: формирование профессиональной культуры безопасности, под которой понимаются готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.

Компетенции: ОК-9; ПК-18

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Безопасность жизнедеятельности – дисциплина, формирующая профессиональную культуру безопасности, готовность студента использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в области профессиональной деятельности; характер мышления и ценностные ориентации, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета; осваивает основные методы защиты производственного персонала и граждан от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.Б8 Введение в профессиональную деятельность

Цель дисциплины: дать системные представления о сфере профессиональной деятельности, ее месте и роли в обществе, а также об основных направлениях подготовки специалистов в области управления персоналом.

Компетенции: ОПК-1, ПК-6,19,38.

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Понятие профессии «управление персоналом». Характеристика власти и лидерства в управлении организацией. Система управления персоналом предприятия. Организационные структуры управления. Трудовой коллектив и управленческая команда, как объект управления персоналом. Технологии управления персоналом. Управление мотивацией и стимулирование персонала. Управление конфликтом в организации. Роль и функции руководителя в управлении. Процесс разработки и реализации управленческих решений. Имидж современного менеджера.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1. Б9 Математика

Цель дисциплины: развитие логического и алгоритмического мышления; овладение основными методами исследования и решения математических задач; овладение основными численными методами математики и их простейшими реализациями на ЭВМ; выработку умения самостоятельно расширять математические знания и проводить математический анализ прикладных задач.

Компетенции: ОК-3,ОПК-10, ПК-19

Общая трудоемкость: 396 часов, 11 зачетных единиц

Содержание дисциплины: Математический анализ. Линейная алгебра. Теория вероятностей и математическая статистика.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б 10. Статистика

Цель дисциплины: привитие студентам статистической грамотности, умения пользоваться статистическими методами при работе с реальной экономической информацией, ее сбора и анализа.

Компетенции: ОК-3; ПК-13,14,26.

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Предмет, метод и задачи статистики. Метод группировки в статистике Ряды распределения в статистике Абсолютные и относительные величины в статистике. Средние величины в статистике Показатели вариации. Способы формирования выборочной совокупности. Методы оценки результатов выборочного наблюдения и методы анализа рядов динамики. Методы анализа основной тенденции в рядах динамики сезонных колебаний. Индексы в статистике. Статистическое изучение связи явлений. Корреляционно-регрессионный анализ.

Форма промежуточной аттестации -зачет.

Б1. Б11. Информационные технологии в управлении персоналом

Цель дисциплины: изучение основ организации современных информационных технологий и их применение в экономической и управленческой деятельности организаций, создание у студентов целостного представления о процессах формирования информационного общества, а также формирование практических навыков применения информационных технологий для решения задач управления персоналом и принятия кадровых решений.

Компетенции: ОК-7; ОПК-10

Общая трудоемкость: 18 часов, 5 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Информатизация процесса управления персоналом. Современные компьютерные технологии и их применение в сфере управления персоналом. Современные телекоммуникационные технологии и их применение в сфере управления трудовыми ресурсами. Информационные технологии защиты информации.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1. Б 12. Социология и психология управления человеческими ресурсами

Цель дисциплины: сформировать у студентов комплекс знаний по методологии социологии и психологии управления в организации.

Компетенции ОК-7, ПК-23, 29,31

Общая трудоемкость: 180 часов, 5 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Введение в социологию и психологию управления. Значение человеческого фактора в менеджменте. Предметная область социологии и психологии управления. Методы изучения объектов и субъектов управления. Типы социальных отношений. Нормативное и девиантное поведение в организации. Причины девиантности. Акцентуации субъектов управления. Эмоции и эмоциональное состояние. Стрессоустойчивость группы как фактор управления. Стрессогенность функционально-ролевой структуры организации. Нормативное и девиантное поведение в организации. Причины девиантности. Акцентуации субъектов управления. Эмоции и эмоциональное состояние. Стрессоустойчивость группы как фактор управления. Стрессогенность функционально-ролевой структуры организации. Коммуникативные процессы в управленческой деятельности. Общение, внимание, обратная связь. Поведенческие паттерны: пассивность, агрессивность манипулятивность, ассертивность. Психологические типы личности.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б13. Экономическая теория

Цель дисциплины: формирование у студентов современной системы знаний об оценке экономической и социальной эффективности управления персоналом, познание объективных экономических законов, раскрывающих закономерности и тенденции

становления рыночной экономики, альтернативы социально-экономического развития в национальной экономике.

Компетенции ОК-13, ПК-14

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Предмет и метод экономической науки. Базовые экономические понятия. Собственность. Экономические системы. Общая характеристика рынка. Эластичность спроса и предложения. Поведение потребителя в рыночной экономике. Производство экономических благ. Издержки производства. Конкуренция и монополия. Рынок труда. Неравенство доходов. Рынки капитала и земли. Система национальных счетов. Основные макроэкономические показатели. Совокупный спрос и совокупное предложение. макроэкономическое равновесие. Циклическое развитие экономики. Экономический рост. Деньги в рыночной экономике. Инфляция. Банки. Банковская система и кредитно-денежная политика. Налоги. Государственный бюджет. Бюджетно-налоговая политика.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1. Б14. Экономика организации и управление предприятием

Цель дисциплины: помочь студентам в овладении знаниями, необходимыми в повседневной работе на предприятии, управлении предприятием

Компетенции: ПК-14,16.

Общая трудоемкость: 180 часов, 5 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Предприятие – основное звено экономики. Управление имуществом предприятия. Основные фонды предприятия. Оборотные средства предприятия. Промышленная продукция. Производственная мощность. Кадры предприятия. Оплата труда работников предприятия. Себестоимость продукции. Ценообразование. Управление финансам предприятия. Финансовые результаты деятельности предприятия. Экономическая эффективность производства.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Б1.Б15. Разработка и реализация проекта

Цель дисциплины: формирование у студентов комплекса знаний о разработке, реализации и управлении проектов организации.

Компетенции: ПК-3,6,11,35.

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Понятие, сущность и роль проекта. Классификация проектов. Структуризация проекта. Жизненный цикл проекта. Планирование проекта. Реализация проекта. Завершение проекта. Виды проектного анализа. Техничко-экономическое обоснование (ТЭО) проекта. Разработка инновационных проектов. Методы поиска проектных решений.

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1.Б16. Теория управления

Цель дисциплины: овладеть практическими навыками организации и управления социальными организованными системами различного уровня в соответствии с объективными законами организации.

Компетенции: ПК-1, 11, 25

Общая трудоемкость: 180 часов, 5 зачетных единиц

Содержание дисциплины: Методологические и концептуальные основы теории организации. Природа и сущность организации. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Динамика организационного развития. Координация в организации.

Коммуникации в организации. Основные тенденции развития организаций в начале XX века. Современные организации. Законы и принципы развития организации.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б17. Международные аспекты управления персоналом

Цель дисциплины: способствовать формированию систематизированных знаний о современном механизме функционирования международного рынка труда, общих представлений о современных международных тенденциях в области эффективного использования трудового потенциала, а также практических навыков использования международного опыта работы с персоналом и передовых персонал-технологий. способствовать формированию систематизированных знаний о современном механизме функционирования международного рынка труда, общих представлений о современных международных тенденциях в области эффективного использования трудового потенциала, а также практических навыков использования международного опыта работы с персоналом и передовых персонал-технологий.

Компетенции: ОПК-2,3

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Формирование кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Уровни и типы кадровой политики. Сущность и содержание кадрового планирования. Планирование персонала. Основы планирования. Виды планирования. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Управление развитием персонала. Выбор и виды карьеры. Моделирование и планирование карьеры. Индивидуальное планирование карьеры менеджера.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1. Б.18. Финансы кредитных организаций

Цель дисциплины: дать студентам знания, умения и навыки в области финансово-кредитных отношений в организации.

Компетенции: ОК-3; ОПК-8

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Сущность финансов организаций. Совокупность экономических отношений, определяющих содержание финансов организации. Роль финансов в деятельности организации. Финансовая система предприятия. Функции финансов организаций. Место финансов предприятия в финансовой системе страны. Государственное регулирование финансов организаций. Основы организации финансов кредитных организаций. Организация как хозяйствующий субъект. Принципы организации финансов кредитных организаций. Финансовые ресурсы. Источники формирования финансовых ресурсов: собственные, заемные. Формирование капитала организаций.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.Б19. Основы кадровой политики и кадрового планирования

Цель дисциплины: овладение основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики. Студентам необходимо научиться методам работы с людьми и принятия эффективных кадровых решений в организации.

Компетенции: ОПК-4; ПК-1,2, 21

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Формирование кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Уровни и типы кадровой политики. Сущность и содержание кадрового планирования. Планирование персонала. Основы планирования. Виды планирования. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Управление развитием персонала. Выбор и

виды карьеры. Моделирование и планирование карьеры. Индивидуальное планирование карьеры менеджера.

Форма промежуточной аттестации: курсовая работа, экзамен

Б1.Б20. Управленческий учет и учет персонала

Цель дисциплины: формирование методологии анализа существующей системы информационного обмена, направленного на принятие управленческих решений в организации, и практического построения системы управленческого учета в организации.

Компетенции: ПК-15,17,26.

Общая трудоемкость: 144 часа, 4 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета. Концепция и терминология классификации издержек. Основные модели учета затрат. Учет и контроль издержек производства и продаж продукции по видам расходов. Учет и исчисление затрат по местам формирования затрат и центрам ответственности. Учет и распределение затрат по объектам калькулирования. Методы калькулирования как базы ценообразования. Нормативный учет и стандарт-кост. Директ-костинг. Использование данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Б.1. Б21. Основы управления персоналом

Цель дисциплины: выработать у студентов четкие, основные знания о теории управления, истории развития знаний от управления, до формирования различных научных школ менеджмента; формирование систематизированных знаний об управлении современными сложными организациями, их соотношении и преобразование в зависимости от изменения внешней среды.

Компетенции: ОПК-1; ПК-1,20,24

Общая трудоемкость: 144 часа, 4 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Теоретические и методологические основы. Эволюция управленческой мысли. Содержание и функции процесса управления. Методология и организация процесса разработки управленческих решений. Коммуникации в процессе управления. Внутренняя и внешняя среда в управлении. Основы кадровой политики на предприятии. Понятие, сущность и содержание эффективности менеджмента.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1. Б22. Трудовое право

Цель дисциплины: формирование у студентов базовых знаний в области трудового права, развитие юридического мышления и навыков аргументации, а также умений их применения в управленческой деятельности.

Компетенции: ОК-4; ОПК-2; ПК-10

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Понятие, метод, принципы и источники трудового права. Субъекты трудового права. Социальное партнерство. Занятость и трудоустройство населения. Трудовой договор. Порядок и основания заключения, изменения и прекращения трудового договора. Рабочее время. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих. Время отдыха. Оплата труда. Гарантии и компенсации. Дисциплинарная ответственность. Охрана труда. Материальная ответственность сторон. Трудовые споры.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1. Б23. Психофизиология профессиональной деятельности

Цель дисциплины: сформировать психологическую и физиологическую составляющие профессионального мышления будущего специалиста в области кадрового менеджмента. Ознакомление с теорией профессионализации персонала, принципами и методами психофизиологических исследований профессиональной деятельности менеджера по персоналу. Изучение психофизиологии профотбора и профпригодности, психофизиологических особенностей адаптации персонала к условиям профдеятельности, измерение и анализ физиологических и психологических рабочих нагрузок персонала, исследование возможностей памяти, внимания и сознания. Знания о психофизиологических особенностях поведения человека необходимы при профессиональном отборе, адаптации, мотивации, служебно-профессиональном продвижении сотрудников.

Компетенции: ОПК-6; ПК-4,9

Общая трудоемкость: 144 часа, 4 зачетные единицы

Содержание дисциплины. Методологическая база психофизиологии профессиональной деятельности, ее структура и исторические аспекты. Рассматриваются проблемы психофизиологических основ изучения профессий, организации профессионального психофизиологического отбора; излагаются общие проблемы работоспособности и ее психофизиологические аспекты; выявляются психологические предпосылки адаптации к различным видам профессиональной деятельности; основываются подходы к организации и методам оценки психологической и физиологических нагрузок на рабочем месте; определяются психофизиологические состояния, возникающие в процессе профессиональной деятельности (стресс, агрессия, депрессия и др.)

Форма промежуточной аттестации экзамен

Б1. Б24. Конфликты в социально-трудовой среде

Цель дисциплины: формирование системных знаний о социальных конфликтах, знакомство с современными технологиями прогнозирования, предупреждения и преодоления конфликтов в социальной сфере, развитие навыков разрешения конфликтных ситуаций в деловой среде.

Компетенции: ОК-6; ПК-30,33.

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Конфликты в социально-трудовой сфере». Структура и динамика конфликта. Поведение личности в конфликте. Поведение личности в конфликте. Выбор и реализация конструктивного способа разрешения конфликтов в социально-трудовой сфере. Технологии урегулирования конфликтов с участием третьей стороны. Технология проведения переговоров при разрешении конфликтов.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1. Б25. Основы организации труда

Цель дисциплины: формирование у студентов базовых знаний, умений и навыков по научной организации труда персонала на предприятии.

Компетенции: ПК-5,17,34.

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: История развития НОТ: зарубежные и отечественные теории НОТ. Научная организация труда: определение, элементы, задачи, функции и принципы. Целевое планирование: понятие, классификация, методы, критерии и виды управленческого планирования, взаимосвязь целей и планов, формы плановой документации, жизненные цели и планы. Организация трудовых коллективов: формы, принципы, методика расчета численности персонала. Организация рабочих мест персонала: понятие, классификация, виды, оснащение и планировка, аттестация и рационализация, паспорт рабочего места. Дисциплина труда: понятие, виды, способы оценки, измерения и контроля дисциплины. Самоменеджмент персонала: понятие, виды и особенности умственного труда,

инструменты личной работы, технологии самоменеджмента, делегирование полномочий. Организация трудового процесса персонала: понятие, свойства, виды, разделение и кооперация труда, классификация трудовых процессов и трудовых движений, методы изучения трудовых процессов. Оптимизация загрузки персонала: методика расчета равномерности загрузки персонала. Оценка эффективности труда персонала: понятие, концепции эффективности труда. Автоматизация управления персоналом: характеристика и выбор системы автоматизированного управления персоналом.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1. Б 26. Оплата труда персонала

Цель дисциплины: формирование комплекса знаний, базовых умений и навыков в области важнейшего направления стимулирования персонала организации: оплаты труда, ознакомление с механизмами и формами практической реализации этого направления стимулирования.

Компетенции: ПК-8,22,24

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Оплата труда персонала». Теоретические основы, сущность и структура организации оплаты труда персонала. Сущность и содержание заработной платы как основной формы оплаты труда. Организация труда персонала. Дополнительная и поощрительная оплата труда персонала. Система социальных льгот и выплат (социальный пакет) в системе оплаты труда. Система оплаты труда: разработка и регулирование. Технология разработки (оптимизации) системы оплаты труда на предприятии. Фонд оплаты труда и его формирование. Регулирование оплаты труда.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.Б 27. Организационная культура

Цель дисциплины: сформировать представление о сущности организационной культуры и методах ее формирования; выявлять причины недостаточной результативности организации; развивать умения диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение; ознакомить с методами диагностики организационной культуры; формировать умения разрабатывать управленческие решения, направленные на улучшение организационной культуры.

Компетенции: ОПК-5; ПК-32.

Общая трудоемкость: 144 часа, 4 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Менеджмент и организационная культура. Структура организационной культуры. Функции. Факторы, влияющие на организационную культуру. Типология организационных культур. Характеристика основных типов. Формирование и поддержание организационной культуры. Культура и субкультуры в организации. Уровни организационной культуры. Диагностика организационной культуры. Изменения организационной культуры. Организационная культура и мотивация. Организационная культура и стратегия организации. Взаимосвязь власти и культуры в организации. Организационная культура и организационная эффективность.

Форма промежуточной аттестации: экзамен, курсовая работа

Б1. Б28. Этика деловых отношений и культура управления

Цель дисциплины: вооружить студента знанием методов анализа и оценки возможностей повышения эффективности работы персонала через усвоение ценностей культуры и этики управления, использования новой логики взаимоотношений сотрудников в коллективе с учетом ценностей, интересов и мотивов культуры и этики; развивать навыки оптимального поведения при осуществлении деловых контактов; прививать навыки принятия

управленческих решений; формировать у студентов соответствующие нравственные качества как необходимые условия их будущей управленческой деятельности.

Компетенции: ОПК-7,9; ПК-7.

Общая трудоемкость: 288 часов, 8 зачетных единиц

Содержание дисциплины: Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры. Профессиональная этика. Культура управления. Управленческая, профессиональная, нравственная культура. Этикет руководителя. Модели поведения руководителя и подчиненного. Этические аспекты переговорного процесса. Письменное деловое общение. Этика ведения телефонных переговоров. Имиджеология. Имидж делового человека. Этикет и мораль. Национальные особенности этики делового общения. Деловая этика менеджера. Культура вербального общения. Этика и культура поведения делового человека. Лидерство как современная система управления. Манипулятивные приемы общения.

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен

Б1. Б29. Документационное обеспечение управления персоналом

Цель дисциплины: приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления персоналом, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом, получение практических навыков по созданию, оформлению и обработке этих документов.

Компетенции: ПК-12,13

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель. Требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. Права и обязанности работника относительно персональных данных. Понятие и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства. Общий состав и виды кадровой документации. Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная документация; унифицированные формы приказов по личному составу; учетная документация; документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; отчетная и отчетно-справочная документация. Процесс формирования и ведения личных дел. Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек. Особенности заключения и оформления трудового договора (контракт). Оценка деятельности работника: документирование процедуры поощрения и наказания работника. Процесс документирования аттестация персонала в организации. Документы о материальной и административной ответственности. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе. Особенности хранения документации кадровой службы. Порядок размещения и организация работы кадровой службы. Регламентирующие документы кадровой службы. Порядок работы с посетителями в кадровой службе. Порядок набора персонала для работы в кадровой службе. Порядок аудита кадрового делопроизводства. Программное обеспечение в работе кадровых служб.

Форма промежуточной аттестации – зачет

Б1.Б30. Физическая культура и спорт

Цель дисциплины: формирование у студентов теоретических и методических основ физической культуры, способствующих формированию профессиональных компетенций, обеспечивающих полноценную социальную и профессиональную деятельность бакалавров.

Компетенции: ОК-8

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Теоретические основы физической культуры: основные понятия в теории и методике физической культуры; возрастные и морфофункциональные особенности развития физических качеств и формирования двигательных навыков при занятиях базовыми видами двигательной деятельности; дидактические принципы, используемые при занятиях различными видами физической культуры; методы физической культуры; основные средства физической культуры; физические качества и двигательные способности с методикой развития и воспитания; техника двигательных действий с методикой обучения; антропометрические и физические особенности студентов вузов.

Методические основы физической культуры: методические особенности развития физических качеств при занятиях базовыми видами двигательной деятельности; методические особенности формирования двигательных навыков при занятиях базовыми видами двигательной деятельности; методические особенности использования дидактических принципов на занятиях различными видами физической культуры; методические особенности использования методов физической культуры в обучении двигательным действиям и развитии физических качеств; методические особенности использования средств физической культуры в обучении двигательным действиям и развитии физических качеств; методические особенности использования средств и методов в развитии физических качеств и воспитании двигательных способностей; методические особенности использования средств и методов в обучении технике двигательных действий; методические особенности оценивания физических способностей и техники выполнения физических упражнений.

Форма промежуточной аттестации – зачет

Б1.В Вариативная часть

Б1.В.ОД Обязательные дисциплины

Б1.В.ОД.1 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Цель дисциплины: сформировать у студентов навыки основных видов речевой деятельности в сфере профессиональной и бытовой коммуникации; подготовка к общению на иностранном языке в устной и письменной формах; овладение способами чтения оригинальной литературы по специальности для получения информации; формирование способности к общению на иностранном языке в устной и письменной формах в объеме материала, предусмотренного программой

Компетенции: ОК- 5.

Общая трудоемкость: 180 часов, 5 зачетные единицы.

Содержание дисциплины: «Basis of Financial Management» Глагол to be. Конструкция there is/are. Множественное число существительных. Падежи личных местоимений. Притяжательный падеж существительных «Risk Management». Порядок слов в предложении. Present Simple. Present Progressive. Наречия частотности. Количественные и порядковые числительные. Личное письмо. «Customs». Степени сравнения прилагательных Past Simple. Past Progressive. Биография. «Strategic Management». Модальный глагол must “Nation’s Economy” Согласование времен. Формы Future in-the-Past. Аннотация. Telephone conversations Future Simple, to be going to. Business Ethics Придаточные времени и условия. Артикль. «Inquiries» Present Perfect. Present Perfect Progressive. “Offers” Past Perfect. Косвенная речь. “Resume. Getting a job” Пассивный залог. “Forms of Business Organization” Конструкции с инфинитивом: сложное подлежащие. “History of Money” Пассивный залог «What is Economics». Future Simple, to be going to. Придаточные времени и условия. Артикль. English business letters Деловое письмо. “Supply and Demand” Модальные глаголы, инфинитив: основное понятие. Реферат. «Strategic Thinking» Модальные глаголы may, can Basics of Financial Management. “The Best Methods to Motivate Your Employees”. Модальные глаголы: should, ought to, be to “Force Majeure”. Возвратные местоимения. “A Letter of Credit” Словообразование. What is the Difference between Leadership and Management?” Инфинитив, его синтаксические функции

Форма промежуточной аттестации: экзамен, зачет

Б1.В.ОД.2 Бизнес-процессы и бизнес-планирование в организации

Цели дисциплины: формирование знания и навыков анализа и мониторинга конкурентоспособности предприятия, анализа инвестиционного рынка, профессионального развития персонала организации

Компетенции: ПК-16,19,37.

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Сущность и роль бизнес планирования в экономике. Виды предпринимательской деятельности. Методы разработки бизнес-плана
Анализ исходной информации для бизнес-плана. Новаторская деятельность бизнес планирования. Анализ инвестиций в структуре бизнес-плана. Финансовое обеспечение бизнеса. Риски

Форма промежуточной аттестации зачет.

Б1.В.ОД.3 Регламентация и нормирование труда

Цель дисциплины: формирование у студентов, системы знаний о современных методах регламентации и нормирования труда персонала организации.

Компетенции: ПК-5,9,11.

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Теория регламентации труда персонала в организациях. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией. Методические основы регламентации управленческого труда. Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала. Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях. Резервы и сущность нормирования труда. Структура рабочего времени и классификация норм и нормативов по труду. Комплексное обоснование норм труда, пересмотр и оценка качества норм труда. Методы нормирования труда.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.В.ОД.4 Информационная безопасность и защита персональных данных сотрудников

Цель дисциплины: Получение теоретических знаний и практических навыков в области информационной безопасности и защиты персональных данных сотрудников, выработка умений и развитие способностей решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий и соблюдением требований информационной безопасности.

Компетенции: ОПК-10

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Понятие информационной безопасности и защиты персональных данных. Нормативно-правовая база, регулирующая вопросы информационной безопасности и защиты персональных данных. Объекты и субъекты защиты информации. Электронная подпись: понятие, виды, значение и варианты использования. Программные и аппаратные средства защиты информации. Методы и способы обеспечения информационной безопасности.

Разграничение прав доступа и обеспечение сохранности информации. Состав персональных данных сотрудников и способы их защиты от несанкционированного использования. Информационная безопасность в глобальных и локальных вычислительных сетях. Ответственность за несанкционированный доступ и использование конфиденциальной информации.

Форма промежуточной аттестации зачет.

Б1.В.ОД.5 Инновационный менеджмент в управлении персоналом

Цель дисциплины: формирование у обучающихся стратегического мышления при решении задач инновационного развития производства на современной производственно-технологической базе. В процессе изучения курса студенты знакомятся с основными понятиями, принципами и методами инновационного менеджмента, формирующими систему непрерывного функционирования и развития предприятия в соответствии с потребностями рынка.

Компетенции: ПК-35

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Объективная необходимость нововведений и особой науки – Инновационного менеджмента. Тенденции и разновидности развития науки, управление развитием производства. Нововведения как объект инновационного управления. Нововведения как объект инновационного управления. Система инновационного менеджмента. Инновационный менеджмент и стратегическое управление. Разработка программ и проектов нововведений. Особенности управления инновационной деятельностью. Национальная структура регулирования научно-технической деятельностью.

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1.В.ОД.6 Управление персоналом организации

Цель дисциплины: приобретение практических навыков выбора приоритетных направлений в решении следующих проблем: разработка философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; наем, оценка, прием, аудит, контроль и учет персонал; адаптация и аттестация, развитие персонала.

Компетенции: ПК-3,34.

Общая трудоемкость: 144 часов, 4 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Человеческие ресурсы трудовой деятельности. Методология управления персоналом. Структура персонала. Система управления персоналом организации. Регламентация управления персоналом организации. Стратегическое управление персоналом организации. Планирование работы с персоналом организации. Технология управления персоналом организации. Управление поведением персонала организации. Оценка результатов деятельности персонала организации. Технология управления развитием персонала организации. Анализ и контроль кадровых процессов.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.ОД.7 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Цель дисциплины: формирование у студентов базовых знаний, умений и навыков по формированию и развитию конструктивного поведения персонала организации, посредством экономической, административной и социально-психологической мотивации и стимулирования.

Компетенции: ОПК-6; ПК-8, 24.

Общая трудоемкость: 144 часа, 4 зачетные единицы.

Содержание дисциплины: Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Теории трудовой мотивации. Направления, формы и методы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Технологии формирования и оценки системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Технологии управления и совершенствования системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

Форма промежуточной аттестации: экзамен, курсовая работа

Б1.В.ОД.8 Рынок труда и занятость в регионе

Цель дисциплины: изучение теории и практики функционирования рынка труда как важнейшей социально-экономической сферы, экономических процессов,

связанных с функционированием и развитием рынка труда, методов управления формированием спроса и предложения на труд, занятости, безработицы, трудовыми ресурсами, их развитием, формированием человеческого капитала.

Компетенции: ОПК-4; ПК-38.

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Сущность, структура, механизм функционирования и особенности рынка труда. Виды, сегменты и гибкость рынка труда. Ключевые модели предложения труда (статические и динамические). Спрос на труд: основные теории и некоторые расширения, эмпирические модели. Занятость как основополагающая характеристика рынка труда и объект социальной политики. Безработица в экономике России. Демографическая составляющая функционирования рынка труда. Механизм регулирования рынка труда. Роль Международной организации труда (МОТ) в регулировании международного рынка труда. Оплата труда в структуре рынка рабочей силы. Социальная защита на рынке труда.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.В.ОД.9 Управление социальным развитием персонала

Цель дисциплины: формирование у студента комплекса знаний по теоретическим основам в науке и приобретение практических навыков в области управления социальным развитием организации.

Компетенции: ПК- 29.

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Социальная среда организации как объект управления персоналом. Управление социальным развитием. Основы научного управления социальным развитием. Гуманизация труда. Отечественный опыт решения социально-трудовых проблем. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем. Современные тенденции социального развития. Социальная политика в РФ. Факторы социальной среды организации. Социальная служба организации.

Форма промежуточной аттестации: экзамен, курсовая работа

Б1.В.ОД.10 Управление проектами

Цель дисциплины: приобретение студентами знаний о проектной технологии управления организацией с использованием современного программного обеспечения.

Компетенции: ПК – 36.

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Понятие и сущность организационного проектирования. Управление проектами. Определения и концепции. Инициация проекта. Планирование проекта. Стадии и этапы организационного проектирования. Стадии и этапы организационного проектирования. Управление рисками проекта. Оценка трудоемкости и сроков разработки ПО. Формирование команды. Реализация проекта.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.В.ОД.11 Основы отраслевых технологий

Цель дисциплины: формирование у будущих специалистов теоретических знаний о принципах построения основных и способах организации производственных процессов и технологий, используемых при производстве различной продукции, а также изучение различных отраслей промышленности.

Компетенции: ОПК-5; ПК-9.

Общая трудоемкость: 144 часа, 4 зачетных единиц

Содержание дисциплины: Классификация сырья. Минеральное сырье. Комплексное использование минерально-сырьевых ресурсов. Структура промышленности и общие вопросы её развития. Основные формы организации промышленности. Влияние

экономических и природных условий на развитие промышленности. Топливо-энергетический комплекс РФ. Metallургический комплекс РФ. Химическая промышленность. Лесная и деревоперерабатывающая промышленность. Строительная индустрия. Текстильная и пищевая промышленность. Охрана окружающей среды. Техника безопасности на предприятии.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.ОД.12 Теория организации

Цель дисциплины: овладеть практическими навыками организации и управления социальными организованными системами различного уровня в соответствии с объективными законами организации.

Компетенции: ОК-3; ПК-14,15.

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы.

Содержание дисциплины: Методологические и концептуальные основы теории организации. Природа и сущность организации. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Динамика организационного развития. Координация в организации. Коммуникации в организации. Основные тенденции развития организаций в начале XX века. Современные организации. Законы и принципы развития организации.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Б1.В.ОД.13 Коммуникации в управлении

Цель дисциплины: овладение теоретическими знаниями о структуре и сущности коммуникаций в организации, а также развитие практических навыков их использования при решении задач управления.

Компетенции: ОК-5, ПК-28.

Общая трудоемкость: 144 часа, 4 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Коммуникации в управлении: предмет и значимость изучения. Философские и специально-научные подходы к проблеме коммуникаций. Информационно-инструментальная парадигма изучения коммуникации. Синтетические модели коммуникации. Понимание коммуникаций в различных школах управления. Коммуникации в организациях. Управление формальными коммуникациями в организации. Управление неформальными коммуникациями в организации. Внешние коммуникации организации.

Форма промежуточной аттестации экзамен

Б1.В.ОД.14 Документация и делопроизводство

Цель дисциплины: формирование у студентов, через систему знаний о подходах к современному документированию управленческой деятельности и документационному менеджменту предприятия, представления об организации делопроизводства на предприятии.

Компетенции: ПК-12,13.

Общая трудоемкость: 180 часов, 5 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Основные положения делопроизводства: развитие делопроизводства в России. Основные положения делопроизводства: терминологическая база и нормативно-методическая база. Основные положения делопроизводства: функции и классификация документов. Документирование управленческой деятельности: содержание, структура и стиль изложения управленческой документации, реквизиты управленческой документации, бланки (формуляры) управленческой документации. Документирование управленческой деятельности: унифицированные системы управленческой документации (организационно-правовая, распорядительная и справочно-информационная документация). Документационный менеджмент: цель, задачи, формирование службы делопроизводства, управление повседневной деятельностью. Документационный

менеджмент: документооборот и его составляющие (управление входящими, исходящими и внутренними документами). Документационный менеджмент: контроль исполнения документов, оперативное и архивное хранение документов. Документационный менеджмент: управление конфиденциальными документами, бланками строгой отчетности и письменными обращениями, поступающими в адрес предприятия.

Форма промежуточной аттестации экзамен

Б1.В.ОД.15 Управление персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе

Цель дисциплины: овладение знаниями по проблемам формирования современной системы управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе РФ, организации аппарата местного самоуправления на принципах эффективности и экономичности. Студент должен овладеть умениями и навыками анализа нормативных правовых актов, иметь ясное представление об актуальном состоянии муниципальной службы. Обладать знаниями и навыками исследования программ развития данного института, его совершенствования в рамках единой системы местного самоуправления в РФ. Освоение знаний и овладение умениями и навыками осуществляется на основе теоретических разработок по проблемам управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе, а также отечественной и зарубежной практики функционирования публичной службы в рамках различных моделей.

Компетенции: ПК-6,7.

Общая трудоемкость: 144 часа, 4 зачетных единиц

Содержание дисциплины: Теория управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе. Системы местного самоуправления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы. Технология и процесс управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе. Организация управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе.

Форма промежуточной аттестации экзамен

Б1.В.ОД.16 Регулирование трудовых отношений с иностранными гражданами

Цель дисциплины: ознакомить студентов с трудовыми аспектами привлечения иностранной рабочей силы, особенностями российского подхода к правовому регулированию трудовой миграции в сравнительно-правовом контексте, а также с моделями и рекомендациями, разработанными на национальном, региональном (наднациональном) и международном уровне в современном мире.

Компетенции: ОПК-3

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Трудовые аспекты привлечения иностранной рабочей силы. Особенности российского подхода к правовому регулированию трудовой миграции в сравнительно-правовом контексте. модели и рекомендации, разработанные на национальном, региональном (наднациональном) и международном уровне в современном мире. Правовое управление миграционными потоками как в рамках отдельного бизнеса, так и в более крупных масштабах. Мировые тенденции и перспективы правового регулирования вопросов привлечения иностранной рабочей силы.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.В.ОД.17 Анализ и планирование трудовых показателей

Цель дисциплины: дать студентам знания и практические навыки использования методов экономического анализа и планирования трудовых показателей, умение правильно понимать экономическую ситуацию и представить ее в формализованном виде с тем, чтобы снизить неизбежную неопределенность, связанную с принятием экономических решений, ориентированных в будущее.

Компетенции: ПК-14,26

Общая трудоемкость: 144 часа, 4 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Теоретические основы анализа трудовых показателей. Методы и виды анализа трудовых показателей. Этапы и информационная база анализа трудовых показателей. Анализ обеспеченности предприятия рабочей силой. Анализ использования трудового потенциала предприятия. Анализ организации заработной платы. Анализ расходования средств на оплату труда. Планирование в трудовой сфере.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.ОД.18 Современные кадровые технологии

Цель дисциплины: дать системные представления о современных кадровых технологиях, их месте и роли в обществе, а также об основных способах создания новых технологий.

Компетенции: ПК-6,7.

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Характеристика власти и лидерства в управлении организацией. Трудовой коллектив и управленческая команда, как объект управления персоналом. Технологии управления персоналом. Управление мотивацией и стимулирование персонала. Управление конфликтом в организации. Роль и функции руководителя в управлении. Процесс разработки и реализации управленческих решений

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.В.ОД.19 Стандартизация и сертификация персонала

Цель дисциплины: дать общее представление о сертификации, ее роли в процессах управления персоналом; сформировать у студентов навыки применения теоретических знаний в практической деятельности при анализе конкретных управленческих ситуаций и выработке управленческих решений.

Компетенции: ПК-17

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Становление и развитие системы стандартизации; правовая база, эволюция целей и задач, принципы, объекты, функции и методы стандартизации персонала. Россия и требования ВТО в области стандартизации. Национальная система стандартизации: функции и организационная структура; стандарты и классификаторы; комплексы стандартов (ГГС, УСД, ЕСТД, ССБТ). Применение международных стандартов, норм и правил. Схемы сертификации. Национальная система стандартизации: функции и организационная структура; стандарты и классификаторы; комплексы стандартов (ГГС, УСД, ЕСТД, ССБТ). Характеристика национальных стандартов туристской индустрии, порядок их разработки. Применение международных стандартов, норм и правил. Международное и межгосударственное сотрудничество в области стандартизации, сертификации и аккредитации. Международные, региональные и другие организации по стандартизации, сертификации и аккредитации. Деятельность Европейского Союза в области стандартизации, ИСО. Информационное обеспечение работ по техническому регулированию

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.ОД.20 Стратегическое планирование

Цель дисциплины: формирование у студентов представления о месте стратегического планирования в общем процессе рыночного управления персоналом и системы знаний об использовании в совершенствовании управления персоналом методов и моделей стратегического планирования.

Компетенции: ПК-15, 16.

Общая трудоемкость: 180 часов, 5 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Стратегическое управление в системе управления персоналом. Стратегическое управление и конкурентоспособность персонала организации. Стратегический анализ внешней и внутренней среды организации. Методы стратегического планирования. Разработка стратегического видения, определение миссии и целей организации, выявление стратегических целевых приоритетов. Виды, характеристика и разработка корпоративных стратегий организации. Виды, характеристика и разработка деловых стратегий организации. Разработка стратегий функциональных подсистем. Разработка стратегического плана организации. Организация стратегического управления персоналом. Реализация стратегии и стратегические изменения. Эффективность стратегического управления.

Форма промежуточной аттестации экзамен.

Б1.В.ОД.21 Кадровый консалтинг и аудит

Цель дисциплины: углубить теоретическую подготовку студентов и способствовать приобретению практических навыков проведения аналитической и экспертно-диагностической деятельности в трудовой сфере, системе управления персоналом

Компетенции: ПК-26

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Управленческий консалтинг и аудит в современном менеджменте. Аудит персонала как современное направление диагностического исследования. Затраты на персонал. Бюджетирование и контроллинг персонала. Аудит трудового потенциала организации. Аудит вознаграждений. Аудит системы управления персоналом

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.В. ДВ Дисциплины по выбору

Б1.В.ДВ.1.1 Основы социального страхования

Цель дисциплины: углубленное изучение экономико-правовых вопросов социального страхования и их реализации в сфере социальной защиты, а так же получение профессиональных знаний и навыков в сфере социального страхования, использование его принципов и механизмов для осуществления управленческой, учетно-документационной, социально-бытовой и других функций.

Компетенции: ОПК-3, 4; ПК-18.

Общая трудоемкость: 180 часов, 5 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Место и роль социального страхования в системе социальной защиты населения. Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Обязательное пенсионное страхование. Обязательное медицинское страхование в современной России. Международный опыт модернизации социального страхования и социальной защиты.

Форма промежуточной аттестации экзамен

Б1.В.ДВ.1.2 Предпринимательство

Цель дисциплины: формирование у студентов комплекса знаний о принципах предпринимательства в Российской Федерации.

Компетенции: ОК-7; ПК-36.

Общая трудоемкость: 180 часов, 5 зачетных единиц

Содержание дисциплины: Сущность и роль предпринимательства в экономике. Виды предпринимательской деятельности. Современные формы организаций малого предпринимательства. Механизм создания предприятий. Новаторская деятельность предпринимательства. Культура и этика предпринимательства. Меры государственного

регулирования деятельности субъектов малого предпринимательства. Система государственной поддержки предпринимательства. Финансовое обеспечение предпринимательства. Риски в деятельности малых предприятий. Ликвидация субъектов малого предпринимательства.

Форма промежуточной аттестации экзамен

Б1.В.ДВ.2.1 Управление трудовыми ресурсами

Цель дисциплины: вооружить будущего менеджера по управлению персоналом современными теоретическими представлениями о рынке труда, факторах и условиях, обеспечивающих его формирование и эффективное функционирование

Компетенции: ОПК-4; ПК-2,4

Общая трудоемкость: 144 часа, 4 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Сущность и механизм управления трудовыми ресурсами. Система управления трудовыми ресурсами. Формирование и воспроизводство трудовыми ресурсами. Движение и использование трудовых ресурсов. Занятость населения. Миграция населения. Безработица. Рынок труда, как регулятор занятости и безработицы. Регулирование рынка труда. Управление трудовыми ресурсами в системе социально-трудовых отношений.

Форма промежуточной аттестации экзамен

Б1.В.ДВ.2.2 Управление интеллектуальными ресурсами

Цель дисциплины: освоение теоретических знаний в области управления интеллектуальными ресурсами и приобретение практических навыков по управлению человеческим, организационным и клиентским капиталом организации, а также овладение методами и методиками оценки, анализа, разработки и обоснования проектных рекомендаций и их реализации на предприятиях в своей профессиональной деятельности.

Компетенции: ПК-1,21.

Общая трудоемкость: 144 часа, 4 зачетных единиц

Содержание дисциплины: Сущность, цели и задачи, предмет и содержание курса «Управление интеллектуальными ресурсами». Актуальные проблемы управления интеллектуальными ресурсами. Сущность интеллектуального капитала и его структура: человеческий, организационный, клиентский капитал. Систематизация подходов к определению сущности интеллектуальных ресурсов. Структура интеллектуального капитала в модели Л. Эдвинссона. Обобщенная структура интеллектуального капитала. Сущность интеллектуального актива. Разделение совокупности активов по признаку измеряемости (А. Уайлман, И. Кадди). Соотношение интеллектуального и человеческого капитала организации. Взаимосвязь теорий интеллектуального капитала и инновационного развития предприятий. Интеллектуальная активность персонала предприятия. Сущность и содержание управления интеллектуальными ресурсами организаций. Основные принципы измерения интеллектуальных ресурсов. Характеристика методов оценки интеллектуального и человеческого капитала. Формирование и развитие интеллектуальных активов организации

Форма промежуточной аттестации экзамен

Б1..В.ДВ.3.1 Социология трудового коллектива

Цель дисциплины: выработать у студентов навыки самостоятельно проводить диагностику и анализ проблем, социальных процессов, отношений в трудовых коллективах с помощью социологических исследований.

Компетенции: ОПК-5; ПК-23,31

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Предмет, функции, методы социологии. История развития социологии. Предметная область социологии труда. Сущность трудового коллектива как социальной общности и организации. Трудовой коллектив как объект социологического анализа. Формирование и развитие трудовых коллективов. Содержание процессов

руководства и лидерства в сфере труда. Конфликты в трудовых коллективах. Научная организация труда персонала. Социологические исследования в трудовом коллективе: методология и методы. Анализ и использование результатов социологического исследования

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1..В.ДВ.3.2 Законодательство РФ о труде

Цель дисциплины: подготовка высококвалифицированных специалистов менеджеров по персоналу, применяющие объективно и рационально законодательство в области правового регулирования трудовых отношений и защиты прав трудовых ресурсов. формирование у студентов системных представлений о правовом регулировании трудовых и иных связанных с ними общественных отношений; усвоение студентами навыков аналитической работы с нормативно-правовыми актами сферы трудового права и разрешение и регулирование напряженных трудовых отношений в организации; формирование высокого уровня правовой и профессиональной культуры, уважения к трудовому законодательству и бережному отношению к ценностям правового государства.

Компетенции: ОПК-2,3; ПК-10.

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Понятие, методы системы трудового законодательства. Соотношение трудового права с другими отраслями права. Источники трудового законодательства. Трудовое законодательство, как основной регулятор и координатор трудовых отношений. Нормы рабочего времени, оплаты труда, дисциплины труда. Ответственность сторон трудового правоотношения. Особенности правового регулирования труда: отдельных категорий работников, на государственной и муниципальной службе. Трудовые споры, конфликты интересов. Разрешение и регулирование.

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1..В.ДВ.4.1Связи с общественностью

Цель дисциплины: ознакомления с новыми эффективными идеями и различными технологиями в области развития общественных связей, способами поддержки государственного управления, местного самоуправления, деловой сферы и предпринимательства, реализации отдельных PR-проектов и широкомасштабных программ.

Компетенции: ПК-15,16

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Управление и коммуникация. Понятие коммуникации, ее сущность и структура. Основные каналы и институты коммуникации. Роль коммуникации в общественном развитии, социально-экономической, политической, региональной и международной интеграции. Контроль над средствами коммуникации как один из ресурсов политической власти. Новые информационные технологии и проблема прав человека. Средства массовой информации как основной канал коммуникации. Содержательная, организационная и процессуальная стороны взаимодействия органов государственной власти со СМИ. Деятельность пресс-службы. Информационная политика органов государственной власти и средства массовой информации. Проблема транспарентности и открытости в деятельности органов власти. Социальная и техническая коммуникация. Система видов и формы коммуникаций. Содержание и элементы коммуникации. Модель Г. Лассуэлла. Влияние языка на мышление и поведение. Семиотическая и семантическая характеристика слова. Коммуникативные функции языка. Возможности вербального воздействия на аудиторию. Невербальные средства коммуникации. Типология коммуникативных единиц невербальной коммуникации. Функции невербальных средств коммуникации. Синтетические виды коммуникации.

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1..В.ДВ.4.2 Современные технологии и инструменты рекрутмента

Цель дисциплины: дать представление о рынке рекрутинговых услуг, роли рекрутмента в системе управления персоналом организаций и современных технологиях рекрутмента.

Компетенции: ПК-3,16

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Современные технологии рекрутмента на рынке труда и их характеристика. Технологии внутреннего рекрутмента. Технологии внешнего рекрутмента. Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев. Оценка индивидуально-психологических особенностей при отборе персонала. Использование модели компетенций при отборе и оценке персонала. Найм персонала. Документальное обеспечение найма.

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1..В.ДВ.5.1 Формирование и оценка трудового потенциала организации

Цели дисциплины: получение студентами теоретических знаний и практических навыков по вопросам формирования и оценки кадрового потенциала организации, а также развитие у студентов способности к экономическому анализу явлений и процессов, формирование профессиональных знаний.

Компетенции: ПК-7, 20.

Общая трудоемкость: 144 часа, 4 зачетные единицы.

Содержание дисциплины: Теоретические основы развития трудового потенциала. Труд и капитал как экономические факторы производства. Трудовой потенциал в системе экономических отношений. Основные компоненты трудового потенциала персонала. Формирование трудового потенциала организации. Сущность, цели и принципы кадровой политики. Этапы кадровой политики. Обеспечение организации персоналом. Организация привлечения и отбора персонала. Использование трудового потенциала организации. Состав и структура трудового потенциала организации. Показатели продуктивности и рентабельности труда персонала. Заработная плата как цена труда персонала организации. Система управления кадровым потенциалом организации. Стратегическое планирование развития кадрового потенциала организации. Разработка системы управления трудовым потенциалом организации. Интенсивность труда как фактор повышения трудового потенциала. Экономическая оценка использования трудового потенциала организации.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Б1..В.ДВ.5.2 Методы социологического исследования в управлении персоналом

Цели дисциплины: на основе изучения социологической методологии и методики социологических исследований сформировать умения по осуществлению диагностики, мониторинга, прогнозирования процессов в практике управления персоналом.

Компетенции: ОПК-5; ПК-23

Общая трудоемкость: 144 часа, 4 зачетных единицы.

Содержание дисциплины: Прикладные социологические исследования: их роль в теории и практике управления персоналом. Методология и методика социологического исследования. Выборочный метод в социологических исследованиях. Количественные методы социологического исследования в практике управления персоналом. Качественные методы социологического исследования: методика и техника сбора первичной социологической информации. Проверка, обработка и анализ результатов социологических исследований.

Форма промежуточной аттестации зачет.

Б1..В.ДВ.6.1 Документационный менеджмент в кадровой службе

Цель дисциплины: формирование у студента комплексного представления о системе управления кадровой документацией предприятия и персоналом, несущим ответственность за работу с кадровыми документами.

Компетенции: ПК-12,13

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы.

Содержание дисциплины: Управление кадровой службой организации. Цели, функции и задачи службы кадровой службы. Структура кадровой службы. Порядок формирования кадровой службы. Требования к организации рабочих мест и условий труда персонала кадровой службы. Основные вопросы управления повседневной деятельностью кадровой службы. Управление кадровым документооборотом организации. Основные документационные потоки и средства движения документов в организации. Управление входящими, исходящими и внутренними документами. Система электронного документооборота. Управление контролем исполнения кадровых документов в организации. Понятие контроля исполнения документов. Объекты и субъекты контроля исполнения документов. Порядок контроля исполнения документов в организации. Управление оперативным хранением кадровых документов. Понятие и порядок оперативного хранения документов в кадровой службе. Создание и поддержание оптимальных условий оперативного хранения документов. Номенклатура дел отдела кадров: назначение, требования. Порядок формирования и ведения дел в отделе кадров. Порядок выдачи дел во временное пользование. Рациональное размещение дел и контроль за делами при оперативном хранении. Особенности формирования и ведения личных дел. Порядок формирования и ведения картотек и регистрационных журналов (книг). Подготовка кадровых документов к передаче в архив. Экспертиза ценности кадровых документов. Управление архивным хранением кадровых документов. Понятие и порядок архивного хранения кадровых документов в организации. Создание и поддержание оптимальных условий архивного хранения кадровых документов. Рациональное размещение кадровых документов в процессе архивного хранения. Выдача кадровых документов из архива во временное пользование и их обратный прием. Контроль за наличием и состоянием кадровых документов, состоящих на архивном хранении. Учет кадровых документов, состоящих на архивном хранении. Комплектование архива кадровыми документами, подлежащими архивному хранению. Экспертиза ценности кадровых документов, состоящих на архивном хранении.

Форма промежуточной аттестации зачет.

Б1..В.ДВ.6.2 Регулирование системы развития персонала в организации

Цель дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по управлению развитием персонала, формирование интегрированного подхода к решению проблемы в реальной обстановке, формирование профессионально-психологической компетентности по проблеме развития персонала организации.

Компетенции: ПК-6,21

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы.

Содержание дисциплины: Развитие персонала в контексте развития современной организации. Психологические основы развития сотрудника. Обучение как средство развития персонала. Коучинг как технология развития личности работника. Коучинг как технология развития личности работника. Карьера как способ развития персонала. Карьера как способ развития персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Кадровый резерв как средство развития персонала.

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1..В.ДВ.7.1 Технологии управления развитием персонала

Цель дисциплины– формирование у студентов комплексных теоретических знаний и практических навыков по управлению развитием персонала, процессов обучения и

управления карьерой, организация работы с кадровым резервом. Владение навыками проведения аттестации персонала.

Компетенции: ПК-6,7, 21.

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Понятие и виды профессионального развития. Уточнение и конкретизация применительно к сфере деятельности понятий «развитие», «движение» («продвижение»), «рост», «профессионализм». Сущностные признаки профессионального развития. Профессионально-должностное, профессионально-квалификационное и личностно-профессиональное развитие. Взаимосвязь профессионального развития, обучения и карьеры. Становление профессионального самосознания в ходе профессионального развития. Оценка эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации. Обучение как условие профессионального развития. Понятие «система обучения и развития персонала». Индивидуальные и групповые методы диагностики потребности в обучении и развитии. Мотивация достижения успеха и избегания неудачи – ведущие мотивы в профессиональном развитии. Способы стимулирования профессионального развития. Дополнительное профессиональное образование как механизм профессионального развития, Переподготовка, повышение квалификации, стажировка, их особенности. Обучение на рабочем месте. Наставничество как форма передачи опыта и способ профессионального развития. Оценка эффективности обучения. Карьера как способ развития персонала. Феномен карьеры в современном обществе и его особенности. Типы и виды карьеры; ротация как особый вид карьерного развития. Подходы к рассмотрению понятия карьеры. Закономерности карьерного развития. Карьерный самоменеджмент как способ развития карьеры. Карьера как результат профессионального развития. Управление кадровым резервом. Понятие и виды кадрового резерва. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом. Роль организационных мероприятий в развитии персонала. Отличие организационных и корпоративных мероприятий. Основные типы собраний: информационная встреча. Дискуссионная встреча. Встреча для принятия решений. Инновационная встреча. Встреча для решения проблем. Встреча-продажа. Встреча ради встречи. Технология проведения совещаний. Технология проведения стратегической сессии. Зарубежные модели и опыт профессионального развития. Эволюция национальных систем профессионального развития в развитых странах. Модели европейских стран (немецкая, французская, модель Великобритании). Японская модель профессионального развития, ее отличительные признаки. Лучшие практики профессионального развития стран Евросоюза и возможности их применения в России.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1..В.ДВ.7.2 Рекрутмент как современный подход к подбору персонала

Цель дисциплины: познакомить студентов с особенностями процесса подбора персонала; традиционными подходами, методами и процедурами поиска, отбора и оценки кандидатов, также новыми формами и методами поиска и найма сотрудников в организацию.

Компетенции: ПК- 3,16.

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы.

Содержание дисциплины: Понятие рекрутмента. Становление рекрутингового бизнеса в России. Принципы и факторы отбора и найма персонала. Цели и задачи рекрутмента. Бесконтактные методы в отборе кандидатов. Контактные методы в отборе кандидатов. Источники найма персонала. Хедхантинг, аутплейсмент, лизинг персонала.

Технология работы и виды услуг рекрутинговых агентств. Ассоциация консультантов по подбору персонала (АКПП). Межрегиональный подбор

Форма промежуточной аттестации зачет.

Б1..В.ДВ.8.1 Регулирование социально-трудовых отношений

Цели дисциплины: приобретение будущими бакалавра объема необходимых знаний и практических навыков для возможности непосредственного участия в регулировании социально-трудовых отношений либо на конкретном предприятии, организации или учреждении, либо в профсоюзных органах как на уровне предприятия, так и в объединениях профсоюзных организаций (территориальных советов, центральных комитетах и др.).

Компетенции: ОК-6; ОПК-3; ПК-31

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Основы регулирования социально-трудовых отношений. Экономические методы регулирования социально-трудовых отношений. Нормы трудового права в регулировании социально-трудовых отношений. Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений на разных уровнях социального партнерства. Международный опыт социально-правового регулирования социально-трудовых отношений.

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1..В.ДВ.8.2 Управление качеством

Цели дисциплины: формирование у студентов современного подхода к управлению качеством на предприятии, представлений о новейшей философии качества, методах и инструментах, осуществляющих политику качества в любой сфере управления процессами.

Компетенции: ОПК- 7; ПК-12,37.

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Понятие качества, эволюция качества, показатели качества. Основные методы управления качеством. Система управления качеством на предприятии. Международные стандарты и их применение на российских предприятиях. Организация технического контроля на предприятии. Сущность и объекты технического контроля. Виды технического контроля. Метрологическое обеспечение качества продукции. Квалиметрия как наука, ее роль, методы и области практического применения. Понятие и виды стандарта. Государственная система стандартизации (ГСС) РФ. Государственный контроль и надзор за соблюдением обязательных требований государственных стандартов. Понятие и классификация признаков сертификации продукции. Правовое обеспечение защиты прав потребителя в Российской Федерации. Государственное регулирование защиты прав потребителя в РФ. Планирование как процесс управления качеством. Системный подход к планам качества. Средства планирования. Основные этапы формирования принципов всеобщего управления качеством (TQM). Содержание концепции всеобщего управления качеством. Роль государства в обеспечении качества продукции, работ, услуг. Деятельность и функции Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора). Деятельность и функции Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

Форма промежуточной аттестации зачет.

Б1..В.ДВ.9.1 Кадровое делопроизводство в органах исполнительной власти

Цель дисциплины – формирование у студентов умений и навыков использования полученных знаний в области кадрового делопроизводства и кадрового учета в органах исполнительной власти, повышение уровня их общей и профессиональной культуры.

Компетенции: ОПК-7; ПК-31.

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы.

Содержание дисциплины: Дисциплина «Кадровое делопроизводство в органах исполнительной власти. Система кадрового документооборота. Теория кадрового делопроизводства и кадрового учета в органах власти. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств. Инструктивно - методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов. Структура организационно-правовых документов. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. Назначение плановых документов, их виды, структура. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. Назначение договорных документов, их виды, структура. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1.В.ДВ.9.2 Основы управленческого консультирования

Цель дисциплины: формирование теоретических знаний о сущности и задачах управленческого консультирования, а также в формировании у студентов практических навыков по организации и проведению управленческого консультирования.

Компетенции: ПК-26,31.

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы.

Содержание дисциплины: Сущность и содержание консалтинговой деятельности. Основные понятия и определения управленческого консультирования. Организация консалтинговых услуг. Стадии консультационного процесса. Методы работы консультантов. Результативность и эффективность консультирования. Консультирование по проблемам управления персоналом. Управление консультационной фирмой. Профессионально-этические принципы деятельности консультанта

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1..В.ДВ.10.1 Особенности регулирования труда работников различных сфер деятельности

Цель дисциплины: приобретение студентами знаний, умений, навыков, необходимых в области управления персоналом для работы по проектированию, формированию и обеспечению устойчивого функционирования систем различных сфер деятельности, социально-трудовых отношений на государственном, корпоративном, муниципальном, региональном, отраслевом и народно-хозяйственном уровнях согласно требованиям трудового и профсоюзного законодательства с учетом специфики реальных социально-экономических условий, характерных для данных уровней.

Компетенции: ПК-12,13

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетные единицы.

Содержание дисциплины: Теоретические и методологические основы регулирования социально-трудовых отношений: теория и методология изучения социально-трудовых отношений. Объективные предпосылки возникновения и развития трудовых отношений. Закономерности формирования социально-трудовых отношений. Механизм регулирования трудовой деятельности работников различных форм собственности. Субъекты и уровни регулирования трудовых отношений.

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1..В.ДВ.10.2 Управление вознаграждением и бюджетированием персонала

Цель дисциплины: углубление уже имеющихся представлений об основных методах, концепциях, принципах соответствующего направления теории PR-менеджмента, формирование базовой системы знаний в области бюджетирования и вознаграждений различных категорий сотрудников, а также формирование практических навыков в области разработки и последующей актуализации подсистемы мотивации персонала современной организации.

Компетенции: ПК-8,22

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетных единицы.

Содержание дисциплины: Эволюция теоретических подходов к определению вознаграждения и бюджетирования как характеристики экономических отношений персонала организации. Сущность понятия «вознаграждение персонала», «бюджетирование персонала» и его характеристики. Противоречия между интересами работников и организации. Концептуальные основы формирования системы вознаграждения и бюджетирования персонала организации. Классификация форм вознаграждения персонала. Противоречия между интересами работников и организации. Концептуальные основы формирования системы вознаграждения и бюджетирования персонала организации. Классификация форм вознаграждения персонала. Состав расходов организации на содержание и развитие персонала, обеспечивающих финансовое и нефинансовое вознаграждение. Принципы построения эффективной системы вознаграждения и бюджетирования персонала. Система вознаграждения и бюджетирования персонала организации. Вознаграждение и бюджетирование персонала как элемент системы управления организацией. Структура системы вознаграждения бюджетирования персонала. Инструментарий управления системой вознаграждения и бюджетирования персонала. Развитие инструментария управления вознаграждением и бюджетированием персонала. Вознаграждение и бюджетирование персонала как элемент системы управления организацией. Структура системы вознаграждения бюджетирования персонала. Инструментарий управления системой вознаграждения и бюджетирования персонала. Развитие инструментария управления вознаграждением и бюджетированием персонала. Модели управления вознаграждением персонала в организациях разных сфер деятельности. Особенности управления системой вознаграждения персонала в крупных корпорациях. Специфика вознаграждения персонала в малых фирмах.

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1.В.ДВ.11.1 Архивное хранение кадровой документации

Цель дисциплины: изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации, правил оформления кадровых документов в процессе работы, а также на стадии архивирования и последующего хранения в ведомственном, государственном, муниципальном архиве, практических основ комплектования указанных архивов, проведение экспертизы ценности, описания, хранения и использования документов персонального характера.

Компетенции: ПК-12,13

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетных единицы

Содержание дисциплины: Кадровая политика работодателя. Формы организации кадровой службы. Нормативно-методические документы работодателя по организации и ведению кадрового делопроизводства. Обязательность учета (регистрации) кадровых документов. Регистрационные формы (журналы и книги). Ведение контроля исполнения кадровых документов. Регламентация порядка рассмотрения письменных и устных обращений работников. Регламентация документооборота кадровых документов. Учет объема документооборота кадровых документов. Обеспечение систематизации и сохранности

кадровых документов. Обеспечение соблюдения режима конфиденциальности кадровых документов. Передача документов по личному составу на хранение в государственный или муниципальный архив при ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу. Информационная ценность документов по личному составу, их роль как исторического источника, являющегося носителем сведений генеалогического, историко-биографического, социально-демографического характера. Значение документов по личному составу в обеспечении социальных прав граждан. Проблема сохранности документов по личному составу, связанная с изменением форм собственности организаций, предприятий, а также с их массовой ликвидацией. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу. Основные тенденции в ведомственном и государственном хранении документов (1918-1990 гг.). Правовая основа советского и российского архивного дела. Основные правила работы государственных архивов. Основные правила работы ведомственных архивов. Формирование дел в кадровой службе. Организация хранения кадровой документации. Сроки хранения кадровых и сопутствующих им документов. Экспертиза ценности документов по личному составу. Комплектование архивов документами персонального характера. Экспертиза ценности кадровых документов. Оформление и описание дел, подлежащих передаче на архивное хранение. Передача кадровой документации в архив работодателя. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Прием – передача кадровой документации при реорганизации организации. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве. Передача документов по личному составу на хранение в государственный или муниципальный архив при ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем.

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1.В.ДВ.11.2 Психологическое консультирование и диагностика персонала

Цель дисциплины: на основе грамотного использования психологических методов диагностики персонала сформировать навыки эффективного сотрудничества с руководством организации, консультируемым контингентом, выработать умения быть посредником при решении спорных вопросов.

Компетенции: ОПК-6; ПК-3,4

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетных единицы

Содержание дисциплины: Характер, цель и возможности психологического консультирования в организации. Основные понятия и методологические основы дисциплины. Методология консультирования, область применения и возможности. Этапы консультативного процесса и их содержание при личном консультировании. Организационное консультирование. Консультирование и общие вопросы управления. Консультирование по организации производства. Консультирование по проблемам управления человеческими ресурсами и развития кадрового потенциала. Методы и методики диагностики подбора и отбора персонала. Современные подходы в психодиагностике и оценке персонала и их связь с задачами организации. Системный подход и уровневый принцип в составлении программ диагностики – программы отбора и оценки для разных категорий сотрудников и при решении разных задач. Методические средства исследования личности сотрудника – составление и проведение программы исследования. Методические средства исследования эффективности профессионального взаимодействия. Виды диагностики персонала. Формы проведения диагностики персонала.

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1.В.ДВ.12.1 Аудит кадровой документации

Цель дисциплины: формирование знаний и навыков аудита кадровой документации организации, ознакомление студентов с технологией проведения аудита кадровой документации, правилами разработки и оформления документов кадровой службы, основами учета и обработки, систематизации и хранения кадровых документов в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Компетенции: ПК-12,13,27.

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Теоретические подходы к проведению аудита кадровой документации. Аудит кадровой документации: сущность, методика проведения. Проведение экспертизы состава и оформления кадровой документации. Технология аудита кадровой документации. Аудит локальных нормативных актов работодателя. Аудит формирования и ведения личных дел. Аудит личных карточек. Анализ соблюдения норм действующего трудового законодательства при оформлении процедуры движения кадров. Аудит трудовых книжек. Оценка правильности ведения и систематизации документов кадровой службы.

Форма промежуточной аттестации зачет

Б1.В.ДВ.12.2 Оценка эффективности деятельности персонала

Цель дисциплины: изучение определение места и роли деловой оценки в повышении эффективности персонала, овладение основами знаний в области изучения труда и оценки деятельности персонала, систематизация знаний об оценке персонала, знакомство с теорией и методологией деловой оценки, знакомство с новыми подходами к организации и проведению деловой оценки.

Компетенции: ПК-6,21

Общая трудоемкость: 72 часа, 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины: Роль и технологии оценки работников в системе управления организацией. Роль и технологии оценки работников в системе управления организацией. Понятие и виды оценки персонала и их краткая характеристика. Методы деловой оценки персонала и их краткая характеристика. Организационно-правовые условия проведения оценки персонала. Современные оценочные технологии

Форма промежуточной аттестации зачет

Элективные курсы по физической культуре и спорту

Цель дисциплины: формирование у студентов практических основ физической культуры, способствующих формированию профессиональных компетенций, обеспечивающих полноценную социальную и профессиональную деятельность бакалавров.

Компетенции: ОК-8.

Общая трудоемкость: 328 часов

Содержание дисциплины: Методические основы физической культуры: подбор физических упражнений, составление из них комплекса по развитию физических качеств и двигательных способностей; подбор подготовительных и подводящих упражнений для обучения технике двигательных действий по базовым видам двигательной деятельности.

Практические основы физической культуры: проведение комплекса физических упражнений по развитию физических качеств и двигательных способностей; проведение комплекса подготовительных и подводящих упражнений для обучения технике двигательных действий по базовым видам двигательной деятельности.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Блок 2. Практики

Б2.У Учебная практика

Б2.У1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Цель практики: сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и заданием практики; углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков профессиональной деятельности; подготовка к самостоятельной работе в профессиональной деятельности.

Компетенции: ПК-2,4,14

Общая трудоёмкость: 108 часов, 3 зачетные единицы

Содержание практики: Инструктаж по технике безопасности. Организационное собрание: ознакомление с программой практики, памяткой по примерному составу отчета по преддипломной практике, инструкцией по заполнению дневников. Поиск информации в библиотеке, справочно-правовых системах, сети «Интернет». Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики. Участие в выполнении практических задач предприятия, связанных с управлением персоналом. Выявление недостатков управления персоналом, предложение по его совершенствованию. Разработка проектов локальных нормативных документов, касающихся организации труда. Подготовка отчета, согласование его состава и структуры с руководителем практики от кафедры. Заполнение дневника практики. Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Б2.П. Производственная практика

Б2.П1 Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Цель практики: закрепление теоретических знаний в области управления персоналом и приобретение соответствующих практических навыков и компетенций; демонстрация студентом умения самостоятельно разрабатывать конкретную проблему.

Компетенции: ОПК-5; ПК-1, 4,15.

Общая трудоёмкость: 216 часов, 6 зачетных единиц

Содержание практики: Ознакомительные лекции по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации. Инструктаж по технике безопасности, времени прохождения, консультации по подготовке сопроводительных документов и материалов для прохождения практики. Изучение общих сведений об организации, исходных данных, анализ численности персонала, его структуры, динамики, использование рабочего времени. Анализ численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава по образованию, профессиям, полу, возрасту и стажу. Изучение функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию. Изучение и проведение анализа документов, характеризующих систему управления персоналом, систему найма и отбора персонала в организации. Анализ численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава по образованию, профессиям, полу, возрасту и стажу. Анализ кадровой ситуации в организации и оценка текучести кадров, с выявлением причин. Оценка методов и процедуры найма и отбора персонала. Составление оперограммы вышеуказанных процедур. Мероприятия по обработке и систематизации фактического и литературного материала. Предоставление отчета (с приложениями от исследуемой организации) и дневника практики.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Б2.Пд Преддипломная практика

Цель практики: сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и заданием практики;

углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков профессиональной деятельности; подготовка к самостоятельной работе в профессиональной деятельности.

Компетенции: ПК-5,6,14,30,36.

Общая трудоёмкость: 216 часов, 6 зачетных единиц

Содержание практики: Инструктаж по технике безопасности. Организационное собрание: ознакомление с программой практики, памяткой по примерному составу отчета по преддипломной практике, инструкцией по заполнению дневников. Поиск информации в библиотеке, справочно-правовых системах, сети «Интернет». Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики. Участие в выполнении практических задач предприятия, связанных с управлением персоналом. Выявление недостатков управления персоналом, предложение по его совершенствованию. Разработка проектов локальных нормативных документов, касающихся организации труда. Подготовка отчета, согласование его состава и структуры с руководителем практики от кафедры. Заполнение дневника практики. Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет

Блок 3. Государственная итоговая аттестация

Б3.ГЭ Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Цель итоговой государственной аттестации: установление соответствия уровня подготовки выпускника высшего учебного заведения, уровень освоения и развития компетенций общекультурных и профессиональных к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) высшего профессионального образования (включая области организационно-управленческой и экономической деятельности, аналитической и консультационной деятельности, научно-исследовательской и педагогической деятельности, проектной деятельности, социально-психологической деятельности); проверка и оценка фундаментальных знаний студентов по дисциплинам основной образовательной программы, а также готовности к основным видам профессиональной деятельности. Государственная итоговая аттестация позволяет оценить знания, полученные студентами в период обучения, и способность студентов квалифицировано подходить к решению экономических задач.

Компетенции: ОК-1-9; ОПК-1-10; ПК-1-38

Общая трудоемкость: 108 часов, 3 зачетных единиц

Содержание: государственный комплексный экзамен, позволяющий оценить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач.

Формы и содержание государственного экзамена должны обеспечить контроль выполнения требований к уровню подготовки бакалавров, завершивших обучение, и подтвердить их соответствие квалификационным признакам. Государственный экзамен имеет комплексный, междисциплинарный характер и проводится по программам, охватывающим широкий спектр фундаментальных вопросов по базовым курсам, изученным за период обучения.

Форма итоговой аттестации: государственный экзамен

Б3. ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой законченную разработку, в которой анализируется одна из теоретических проблем, имеющая практическую направленность. Квалификационная работа (дипломный проект) должна отразить умение выпускника самостоятельно разработать избранную тему и сформулировать соответствующие рекомендации.

Компетенции: ОК-1-9; ОПК-1-10; ПК-1-38

Общая трудоемкость: 216 часов, 6 зачетных единиц

Содержание: Выполнение и защита ВКР является заключительным этапом обучения и должна выполняться на основе конкретных материалов, собранных студентом во время преддипломной практики. При его выполнении студент должен показать способности и умения, опираясь на полученные знания, решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, грамотно излагать специальную информацию, докладывать и отстаивать свою точку зрения перед аудиторией. Выпускная квалификационная работа по своему назначению является работой, отражающей отдельные аспекты будущей профессиональной деятельности выпускника.

Форма итоговой аттестации: защита ВКР.