

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Философия»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Философия» относится к базовой части (Б1.Б.1) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации) и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля). Предполагается, что обучающийся владеет прочными знаниями в рамках курса Обществоведение и обладает умениями и первичными навыками работы с учебной литературой по социально-гуманитарным наукам, имеет навыки ориентации в информационном пространстве: отбор, приём, оценка и передача информации.

**Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код учебной дисциплины (модуля)	Название учебной дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.1	Философия	Общеобразовательный курс «Обществоведение»	Менеджмент, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Организационная культура	ОК-1 ОК-7

**2. Цель изучения дисциплины**

**Целью изучения дисциплины** является воспитание и образование современного специалиста, человека и гражданина, обладающего широким кругозором, теоретически оформленным мировоззрением, способностью критически осмысливать окружающую действительность, творчески подходить к решению общественных задач и к поиску истины, имеющего обоснованную гражданскую позицию и гуманистические ценности.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

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

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

В результате освоения содержания конкретной учебной дисциплины «Философия» обучающийся должен:

**Знать:**

- Предмет философии, основные философские принципы, категории, закономерности и законы развития природы, общества и мышления, а также их содержание и взаимосвязи;
- Мировоззренческие и методологические основы мышления;
- Роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности

**Уметь:**

- Ориентироваться в системе философского знания как целостного представления об основах мироздания и перспективах развития планетарного социума;
- Понимать характерные особенности современного этапа развития философии;
- Применять философские принципы и законы, формы и методы познания в профессиональной деятельности;

**Владеть:**

- навыками философского анализа различных типов мировоззрения, использования различных философских методов для анализа тенденций развития современного общества;
- навыками философского анализа.

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

4 зачетных единицы (144 академических часа).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык»

### **1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Иностранный язык» входит в базовую часть (Б1.Б.2) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации) и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля). Дисциплина изучается на 1 курсе и предполагается, что обучающийся владеет знаниями в объеме курса «Иностранный язык» школьной программы.

Дисциплина «Иностранный язык» является предшествующей для последующих дисциплин, предоставляя возможность пользоваться зарубежной учебной, научной литературой и периодикой в оригинале.

#### **Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код учебной дисциплины (модуля)	Название учебной дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.2	Иностранный язык	Курс иностранного языка общеобразовательной школы	Дисциплина является предшествующей для последующих дисциплин, предоставляя возможность пользоваться зарубежной учебной, научной литературой и периодикой в оригинале	ОК-5 ОК-7

### **2. Цель изучения дисциплины**

**Целью изучения дисциплины** является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции, которая позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнёрами, а также для дальнейшего самообразования.

Наряду с практической целью курс иностранного языка реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя:

- расширению кругозора обучающихся, повышению их общей культуры и углублению гуманитарных знаний;
- развитию информационной культуры, когнитивных и исследовательских умений;
- воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям других стран и народов, что составляет основу социокультурной и социальной компетентности и готовности к взаимодействию в условиях современного многополярного и поликультурного мира.

### **3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

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

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

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

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

В результате освоения содержания данной учебной дисциплины обучающийся должен:

– **знать** иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения и возможности получения информации на иностранном языке.

– **уметь** использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.

– **владеть** навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении на иностранном языке, навыками извлечения информации из оригинального текста на иностранном языке по вопросам профессиональной деятельности.

#### **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единиц (216 академических часов).

#### **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «История»

### **1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «История» относится к базовой части (Б1.Б.3) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) – Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля). Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося выражаются в знании основных событий Отечественной истории в объеме школьной программы, представлении основных этапов развития мировой истории и культуры.

Дисциплина «История» является предшествующей для последующих дисциплин, таких как Менеджмент, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Сравнительный менеджмент.

Дисциплина «История» является предшествующей для последующих дисциплин, предоставляя возможность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

#### **Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код учебной дисциплины (модуля)	Название учебной дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.3	История	Общеобразовательный курс истории и обществознания	Дисциплина «История» является предшествующей для последующих дисциплин, предоставляя возможность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.	ОК-2 ОК-7

### **2. Цель изучения дисциплины**

**Целью изучения дисциплины «История»** является воспитание современного специалиста, человека и гражданина, обладающего широким кругозором, теоретически оформленным мировоззрением, историческим сознанием, способностью критически осмысливать окружающую действительность, творчески подходить к решению общественных задач и к поиску истины, имеющего обоснованную гражданскую позицию и гуманистические ценности.

### **3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

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

Процесс изучения дисциплины «История» направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:

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

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

В результате освоения содержания конкретной учебной дисциплины «История» обучающийся должен:

**знать:**

- закономерности и этапы исторического процесса;
- основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории.

**уметь:**

- ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе.

**владеть:**

- навыками целостного подхода к анализу проблем общества.

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

3 зачетных единицы (108 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Правоведение»

### 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП

Дисциплина «Правоведение» относится к базовой части (Б1.Б.4) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) – Управление персоналом организации и должна быть логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

#### Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)

Код учебной дисциплины (модуля)	Название учебной дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины выступает опорой	
Б1.Б.4	Правоведение	Общеобразовательный курс «Обществоведение» программы школы, НПО, СПО	«Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере», «Кадровая безопасность», «Гражданское право», «Трудовое право»	ОК-4 ОПК-2

### 2. Цель изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Правоведение» является формирование у обучающихся компетенций, связанных с использованием теоретических знаний в области права, позволяющих творчески применять свои знания для понимания юридических проблем как в своей профессиональной деятельности, так и при выполнении курсовых и практических работ при последующем обучении.

### 3. Основные образовательные технологии

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

### 4. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– *знать* основные нормативно - правовые документы; систему российского законодательства; структуру Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ; Федеральные законы, регулирующие определенные виды общественных отношений; основные правовые системы современного мира;

– *уметь* ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; обрабатывать, хранить, анализировать и оценивать информацию, необходимую для организации и управления коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельностью;

– *владеть навыками* использования базовых знаний по специальности, владеть знаниями о правовом регулировании общественных отношений, и знаниями о государстве и праве в целом а, также отраслей материального права, о возможности применения норм права в решении наиболее сложных и актуальных задач.

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

3 зачетных единицы (108 академических часа).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Психология»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Психология» входит в базовую часть (Б1.Б.5) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами программы бакалавриата данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код учебной дисциплины (модуля)	Название учебной дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б.1.Б.5	Психология	Дисциплина изучается на 1 курсе	Психология управления персоналом, Эффективное лидерство и управление командой, Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала, Этнопсихология в управлении персоналом, Лидерство, Гендерная психология в управлении персоналом, Организационная культура	ОК-6 ОК-7

**2. Целью изучения дисциплины «Психология»** является выработка у обучающихся способности осуществлять научный подход к определению содержания, наиболее целесообразных приемов, форм методов, средств самосовершенствования и влияния на подчиненных. Данный курс направлен на повышение психологической культуры будущих специалистов. Психологическая культура включает в себя три элемента: познание себя, познание другого человека, умение общаться и регулировать свое поведение. Чтобы научиться планировать и прогнозировать развитие своей профессиональной деятельности, необходимо овладение этими элементами, которые в свою очередь базируются на теоретических знаниях и практических умениях и навыках.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия психологии
- основные психические функции их физиологические механизмы, соотношение природных и социальных факторов в становлении психики;
- психологические феномены, категории, методы изучения и описания закономерностей функционирования и развития психики с позиций существующих в отечественной и зарубежной науке подходов;
- психологические технологии, позволяющие решать типовые задачи в различных областях практики;
- основные подходы к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества.

Уметь:

- дать психологическую характеристику личности, ее темперамента, способностей, характера; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- анализировать психологические теории возникновения и развития психики в процессе эволюции;
- прогнозировать изменения и динамику уровня развития и функционирования различных составляющих психики в норме и при психических отклонениях;
- профессионально воздействовать на уровень развития и особенности познавательной и личностной сферы с целью гармонизации психического функционирования человека.

Владеть:

- элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций;
- навыками определения и решения психологических задач как в семье, так и в трудовом коллективе.
- – владеть современными методами познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.

Знать:

- основные психические функции их физиологические механизмы, соотношение природных и социальных факторов в становлении психики;
- психологические феномены, категории, методы изучения и описания закономерностей функционирования и развития психики с позиций существующих в отечественной и зарубежной науке подходов;
- психологические технологии, позволяющие решать типовые задачи в различных областях практики;
- основные подходы к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества.

Уметь:

- дать психологическую характеристику личности, ее темперамента, способностей, характера;
- анализировать психологические теории возникновения и развития психики в процессе эволюции;
- прогнозировать изменения и динамику уровня развития и функционирования различных составляющих психики в норме и при психических отклонениях;

- профессионально воздействовать на уровень развития и особенности познавательной и личностной сферы с целью гармонизации психического функционирования человека.

Владеть:

- элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций;  
- навыками определения и решения психологических задач как в семье, так и в трудовом коллективе.

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

3 зачетных единицы (108 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Культура речи и деловое общение»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части (Б1.Б.6) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации) и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код учебной дисциплины (модуля)	Название учебной дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.6	Культура речи и деловое общение	Общеобразовательный курс русского языка	Дисциплина «Культура речи и деловое общение» создаёт информационно-теоретическую базу для гуманитарных дисциплин базовой и вариативной частей образовательной программы	ОК-5 ОК-6 ОПК-9

**2. Целью изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение»** является формирование и развитие коммуникативно-речевой компетенции, повышение культуры русской речи выпускника академии.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций:

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

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

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

В результате освоения содержания данной учебной обучающийся должен:

**Знать:** основные исторические этапы развития русского языка; характерные особенности разных стилей литературного языка, основные жанры, социальную стратификацию языков, их функционально-стилевую дифференциацию,

**Уметь:** анализировать языковые факты, обобщать, делать выводы, приводить примеры; представлять собственную точку зрения по той или иной проблеме и убедительно доказывать её; излагать содержание изученного в устной форме; анализировать и предупреждать ошибки в устной и письменной речи, использовать

выразительные средства, совершенствовать языковую, стилистическую и коммуникативную компетентность.

**Владеть:** нормами русского литературного языка; навыками общения в различных ситуациях; навыками оформления деловой документации.

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

3 зачетных единицы (108 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Обеспечение эффективного HR-менеджмента в организации»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Обеспечение эффективного HR-менеджмента в организации» относится к базовой части (Б1.Б.7) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами программы бакалавриата данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Учебные дисциплины (модули), практики		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.7	Обеспечение эффективного HR-менеджмента в организации	Дисциплина изучается на 1 курсе	Основы кадровой политики и кадрового планирования Управление персоналом организации	ОК-7, ОПК-1

**2. Цель данной дисциплины** заключается в том, чтобы раскрыть сущность деятельности специалистов HR-службы, ознакомиться с условиями, при которых деятельность HR-службы будет влиять на бизнес - результаты компании.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся знаний о роли HR-службы, ее функциях, вариантах структуры, месте в структуре управления организацией;
- развитие необходимых компетенций для применения на практике знаний и умений в проектировании HR-службы.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)

В результате освоения содержания дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- сущность стратегической роли HR-службы на предприятии;
- современное понимание деятельности специалиста HR-службы;
- причины создания HR-службы;
- роли HR-службы на предприятии;

- сущность позиционирования HR-службы на предприятии или в организации;
- функции, варианты структуры, состав подсистем HR-службы;
- основные понятия психологии

Уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- анализировать структуры HR-службы;
- анализировать варианты местоположения HR-службы в структуре управления организацией

Владеть навыками:

- расчёта оптимальной численности HR-службы;
- современными методами познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.

#### **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

4 зачетные единицы (144 академических часа).

#### **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Математика»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Математика» относится к базовой части (Б1.Б.8) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) – Управление персоналом организации и должна быть логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код учебной дисциплины (модуля)	Название учебной дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.8	Математика	Математика в объеме программы школы, НПО, СПО	Дисциплина создаёт информационно-теоретическую базу для дисциплин базовой и вариативной частей образовательной программы	ОК-7, ОПК-5

**2. Цель изучения дисциплины** - ознакомить обучающихся с необходимым математическим обеспечением фундаментальных экономических и специальных дисциплин.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические и лабораторные занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ОПК-5).

В результате освоения содержания дисциплины «Математика» обучающийся должен:

**Знать:**

○ основные понятия и инструменты алгебры и геометрии, математического анализа, теории вероятностей, математической статистики, основные математические модели принятия управленческих решений;

**Уметь:**

○ решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений;

○ использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;

**Владеть:**

- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач.

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единиц (216 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в базовую часть (Б1.Б.9) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Перечень, формируемых компетенций
		Учебные дисциплины (модули), практики		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б.1.Б.9	Безопасность жизнедеятельности	«Безопасность жизнедеятельности» общеобразовательной школы	Дисциплина создаёт информационно-теоретическую базу для дисциплин базовой и вариативной частей образовательной программы	ОК-9, ПК-9

**2. Целью изучения дисциплины** является формирование профессиональной культуры безопасности (ноксологической культуры), под которой понимается 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.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» обучающийся должен:

**Знать:**

- основы физиологии труда и комфортные условия жизнедеятельности; классификацию негативных факторов среды обитания и их воздействие на человека;

идентификацию опасностей технических систем и защиту от них; правовые нормативно-технические основы обеспечения безопасности жизнедеятельности; поражающие и вредные факторы в условиях чрезвычайных ситуаций; принципы обеспечения устойчивости объектов, экономики и оценки последствий при чрезвычайных ситуациях; методы защиты населения и проведение ликвидаций последствий в чрезвычайных ситуациях; средства обеспечения личной безопасности.

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

**Уметь:**

- проводить контроль параметров негативных воздействий; применять средства защиты от негативных воздействий окружающей среды; разрабатывать, организовать и внедрять мероприятия по защите производственного персонала и населения от негативных воздействий в чрезвычайных ситуациях и повышению экологичности и безопасности производственной среды.

- применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала, навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;

**Владеть:**

- навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности; основными приемами качественного и количественного анализа опасных антропогенных факторов; научными мерами ликвидаций последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций; основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

- технологиями управления безопасностью труда персонала, навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

3 зачетных единицы (108 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере» входит в базовую часть (Б1.Б.10) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.10	Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере	«Трудовое право», «Организационное поведение»	«Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Управление карьерой», «Гендерная психология в управлении персоналом»	ПК-10 ПК-30

**2. Цель изучения дисциплины**

При организации учебного процесса по дисциплине устанавливаются следующая цель ее преподавания – формирование системы знаний, умений и навыков в области профилактики и разрешения конфликтов (споров) в социально-трудовой сфере. В результате преподавания данной дисциплины могут быть решены следующие задачи:

ознакомить обучающихся с понятием «споры (конфликты) в социально- трудовой сфере»;

ознакомить обучающихся с понятием конфликты) в социально- трудовой сфере»;

ознакомить обучающихся с понятием «споры (конфликты) в социально- трудовой сфере»;

ознакомить обучающихся с нормативно-правовыми основами профилактики и разрешения конфликтов (споров) в социально-трудовой сфере в РФ;

принципы, стороны, формы защиты трудовых прав и законных интересов работников, а также рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

сформировать навыки профилактики и разрешения конфликтов (споров) в социально-трудовой сфере в РФ.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

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

– знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30).

В результате освоения содержания дисциплины «Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере» обучающийся должен:

Знать:

- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативн-правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- определение понятия «споры (конфликты) в социально-трудовой сфере»;

- нормативно-правовые основы профилактики и разрешения конфликтов; (споров) в социально-трудовой сфере в РФ;

- принципы, стороны, формы защиты трудовых прав и законных интересов работников, а также рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Уметь:

- применять на практике знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации с целью профилактики трудовых споров (конфликтов);

- разрабатывать проекты коллективных договоров и соглашений, содержащих положения о способах и процедуре разрешения трудовых споров (конфликтов);

- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;

- применять нормы правовых актов РФ в сфере труда для разрешения трудовых споров.

Владеть:

- навыками разработки проектов коллективных договоров и соглашений, содержащих положения о способах и процедуре разрешения трудовых споров (конфликтов);

- навыками применения норм правовых актов РФ в сфере труда для разрешения трудовых споров;

- навыками оформления сопровождающей документации;

## **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

4 зачетные единицы (144 академических часа).

## **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе  
дисциплины «Теория организации»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина входит в базовую часть (Б1.Б.11) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: «Управление персоналом организации» и должна быть логически увязана дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
1	2	4	6	5
Б1.Б.11	Теория организации	История, Правоведение	Управление социальным развитием организации, Гражданское право, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Менеджмент, Организационная культура, Сравнительный менеджмент, Экономика и социология труда, Антикризисное управление персоналом.	ОПК-6, ОПК-7, ПК-11

**2. Целью изучения дисциплины** овладение обучающимися теоретических и методических основ построения и функционирования организации как субъекта совместной деятельности людей и объекта управления для использования этих знаний в своей профессиональной деятельности.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

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

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «Теория организации» обучающийся должен:

**Знать:**

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;

**Уметь:**

- отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;
- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом

**Владеть:**

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.
- методами и приемами построения организационной структуры;

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единиц (216 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Менеджмент»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Менеджмент» входит в базовую часть (Б1.Б.12) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и должна быть логически увязана дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.12	Менеджмент	Философия, Теория организации, Обеспечение эффективного HR-менеджмента в организации, Информационные технологии в профессиональной деятельности	Управление персоналом организации, Лидерство, Инновационный менеджмент персонала, Сравнительный менеджмент, Стратегический менеджмент персонала, Стресс менеджмент, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	ОПК-8 ПК-8

**2. Целью изучения дисциплины** является формирование комплекса специальных теоретических знаний, умений и практических навыков по проблемам управления в условиях рыночной экономики, необходимых для разработки и принятия управленческих решений и методов эффективного управления организацией (подразделением).

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «Менеджмент» обучающийся должен:

Знать:

- сущность, значимость и области применения теории менеджмента; эволюцию развития теории менеджмента; понятия «менеджер» и «менеджмент»; влияние законодательной базы на деятельность организации; роль и место менеджмента как науки и практической деятельности в современных условиях; основные определения менеджмента;
- принципы развития и закономерности функционирования организации; сущность и смысл контроля; определение контроля; цели и сущность предварительного, текущего и заключительного контроля; необходимость управленческого контроля; природу и определение понятия «лидерство»; формальные и неформальные группы, суть и значение Хоторнских экспериментов; определение конфликта, типы и основные причины конфликтов; понятия «коммуникации», элементы и этапы процесса коммуникаций, виды коммуникаций;
- понятие «решение» и «организационное решение»; факторы, вызывающие организационные изменения и причины сопротивления этим изменениям; факторы внешней среды, влияющие на деятельность организации; методы анализа внутренней и внешней среды организации (предприятия) и методы использования результатов данного анализа для организации управления предприятием; определения терминов: «делегирование», «ответственность», «полномочия»;
- методы формирования целей, критерии, задачи организацией (предприятием); методы принятия управленческих решений и методы оценки их экономической и социальной эффективности; характерные особенности малых предприятий
- основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий.

Уметь:

- собирать, анализировать, систематизировать и определять ценность информации; применять основные методы управления организацией; разработать стратегию развития организации; применить на практике знания в области работы с информацией с использованием программы Excel;
- создать моральный климат в коллективе для мотивации высокоэффективного труда; разработать организационное и информационное обеспечение взаимодействия органов управления предприятием;
- обосновать экономическую и социальную эффективность управленческих решений<sup>4</sup> употреблять основную терминологию; проиллюстрировать влияние определенных законов и законодательных актов на различные сферы деятельности организации; описать роль менеджера в современных условиях хозяйствования;
- применять на практике знания основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

Владеть:

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией и разработке управленческих решений; методами составления целевой функции и системы ограничений при разработке управленческих решений; способами разрешения предконфликтных и конфликтных ситуаций;
- навыками обоснования и убеждения в своей точке зрения; возможными изменениями в деятельности организации под воздействием различных нормативно-правовых документов; возможностью оценить процесс управления в организации с позиции различных научных подходов; навыками организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; и оценивать последствия принимаемых решений с позиций социальной ответственности;

- разработкой процесса контроля, включающий его основные этапы; составлением суждений о факторах, влияющих на эффективность формальных групп; способностью дать оценку различным методам управления конфликтных ситуаций;
- навыками оценить различные пути повышения эффективности коммуникационного процесса; навыками разработки мероприятий направленных на реализацию программы организационных изменений в организации (предприятии), позволяющих повысить эффективность деятельности отдельных структурных подразделений и предприятия в целом; умением составления SWOT матрицы о возможных действиях организации
- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

**6. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единицы (216 академических часов).

**7. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Маркетинг»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Маркетинг» входит в базовую часть (Б1.Б.13) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.13	МАРКЕТИНГ	Менеджмент, организация	Теория Бизнес-планирование, Маркетинг персонала, Инновационный менеджмент в управлении персоналом	ОПК-5 ПК-2 ПК-15

**2. Целью изучения дисциплины является формирование**

- понимания роли маркетинга в рыночной экономике;
- знаний теоретических основ маркетинговой деятельности на промышленном предприятии;
- знаний современную систему управления качеством и обеспечения конкурентоспособности;
- способности оценить воздействие внутренних и внешних факторов маркетинговой среды на функционирование организации;
- способности к анализу эффективности маркетинговых коммуникаций;
- умения находить и оценивать рыночные возможности предприятия;
- умения использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и бенчмаркинга;
- умения проектировать и анализировать организационные структуры управления;
- умения диагностировать и формировать товарный портфель предприятия;
- владения методами исследования рынка;
- умения применять методы разработки маркетинговой стратегии предприятия, организации маркетинговой деятельности на предприятиях, ее планирования и контроля

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

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

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15).

В результате освоения содержания дисциплины «Маркетинг» обучающийся должен:

Знать:

– понимать роль маркетинга в рыночной экономике; знать теоретические основы маркетинговой деятельности на промышленном предприятии; знать современную систему управления качеством и обеспечения конкурентоспособности;

– основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

– методы расчета численности и профессионального состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

Уметь:

– оценить воздействие внутренних и внешних факторов маркетинговой среды на функционирование организации; способен к анализу эффективности маркетинговых коммуникаций; уметь находить и оценивать рыночные возможности предприятия; уметь использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и бенчмаркинга;

– уметь проектировать и анализировать организационные структуры управления; уметь диагностировать и формировать товарный портфель предприятия; дискутировать по заданной теме

– применять на практике знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

Владеть:

– владеть методами исследования рынка; применять методы разработки маркетинговой стратегии предприятия, организации маркетинговой деятельности на предприятиях, ее планирования и контроля

– современными методиками разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

– навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;

#### **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единиц (21 академических часов).

#### **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Гражданское право»

### 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП

Дисциплина «Гражданское право» входит в базовую часть (Б1.Б.14) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: «Управление персоналом организации» и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

#### Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)

Код учебной дисциплины (модуля)	Название учебной дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.14	Гражданское право	«Правоведение», «Теория организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»	«Экономика и социология труда», «Антикризисное управление персоналом», «Кадровая безопасность»	ОК - 4 ОПК - 2

2. Целью изучения дисциплины «Гражданское право» является доведение до обучающихся основных требований и положений норм действующего законодательства в области гражданского права и приобретение навыков, знаний данных норм, умение применять данные нормы в практической деятельности при решении конкретных задач.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать знания о предмете и принципах гражданского права, умение находить и использовать источники гражданского права, умение переносить теоретические знания на практику;
- научить разбираться в экономических уровнях, отличать объекты и субъекты гражданско-правовых отношений, соотносить, сопоставлять и анализировать нормы гражданского права, применяемые в различных ситуациях;
- ознакомить с особенностями применения и защиты гражданских прав в зависимости от сферы их действия.

### 3. Основные образовательные технологии

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

### 4. Требования к результатам освоения дисциплины

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

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

- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой служб (ОПК-2).

В результате освоения содержания дисциплины «Гражданское право» обучающийся должен:

**знать:** основные понятия гражданского права, федеральные законы и подзаконные нормативные акты, регламентирующие гражданско-правовые отношения; Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

**уметь:** применять полученные знания по гражданскому праву при изучении других дисциплин, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; компетентно, опираясь на правовые нормы, квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении трудовой деятельности;

**владеть:** методами анализа нормативно-правовых актов, судебных решений, навыками составления юридических документов; навыками анализа и решения юридических задач в области трудовых правоотношений

#### **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единиц (180 академических часов).

#### **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Трудовое право»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Трудовое право» входит в базовую часть (Б1.Б.15) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код учебной дисциплины (модуля)	Название учебной дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.15	Трудовое право	«Правоведение», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»	«Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере», «Оценка эффективности управления персоналом», «Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала», «Рекрутмент», «Оценка персонала», «Делопроизводство и документационное обеспечение управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Кадровый аудит», «Организация, нормирование и оплата труда», «Управление трудовыми ресурсами», а также при написании ВКР	ОК-4 ОПК-2 ПК-10

**2. Целью изучения дисциплины** является формирование значений и понимания сущности норм права, регулирующих общественные трудовые отношения, приобретение практических навыков их применения в профессиональной деятельности и повседневной жизни.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать знания об предмете, методе и системе трудового права;
- сформировать умение переносить теоретические основы на практику и современную экономическую действительность;
- научить анализировать и выбирать источники трудового права;
- ознакомить с понятием и особенностями социального партнерства в сфере труда;
- сформировать понимание о коллективных договорах и соглашениях;
- познакомить с занятости и возможностями обеспечения занятости в организации;
- сформировать знания об рабочем времени, времени отдыха, дисциплине труда, гарантиях и компенсация;
- научить методам оплаты и нормирования труда в организации;

- рассмотреть современные подходы к профподготовке, а также особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- сформировать знания в области охраны труда и защиты трудовых прав работников;
- сформировать способность практического применения методов;
- сформирование умений и навыков, а также необходимых знаний для профессиональной деятельности менеджера по персоналу.

### **3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

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

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

В результате освоения содержания дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- предмет трудового права, его место в системе Российского права, об основах правового положения субъектов трудовых правоотношений; источники, систему права и систему законодательства РФ; виды и системы нормативных актов, регулирующих трудовые и тесно с ними связанные отношения.

- Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативн-правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

Уметь:

- понимать и уметь толковать законы; ориентироваться в институциональной правовой структуре при решении профессиональных вопросов; компетентно, опираясь на правовые нормы, квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении трудовой деятельности; работать с нормативно-правовой документацией; юридически грамотно реализовывать свои общегражданские и профессиональные права.

- компетентно, опираясь на правовые нормы, квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении трудовой деятельности;

- применять на практике знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

Владеть:

- навыками анализа и решения юридических задач в области трудовых правоотношений; теорией, методикой и навыками применения в профессиональной деятельности правовых норм; методиками составления и представления нормативно-правовой документации.

- навыками анализа и решения юридических задач в области трудовых правоотношений

- навыками оформления сопровождающей документации;

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единиц (180 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Экономика и социология труда»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Экономика и социология труда» входит в базовую часть (Б1.Б.16) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
1	2	4	6	5
<b>Б1.Б.16</b>	ЭКОНОМИКА И СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА	«Гражданское право», «Безопасность жизнедеятельности» «Психология управления персоналом» «Основы кадровой политики и кадрового планирования»	«Управленческий учет и учет персонала», «Рынок труда», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Кадровый аудит»	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-31

**2. Цель изучения дисциплины.**

Изучение курса «Экономика и социология труда» нацелено на приобретение знания, умения и навыков в области:

- основ социально – трудовых отношений, государственного регулирования труда и занятости населения;
- систем и форм оплаты труда на предприятиях - пользования Трудовым кодексом и другими нормативными документами, которые регулируют труд и занятость населения;
- социальных проблем, возникающих в процессе трудовой деятельности

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);
- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением

рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «**Экономика и социология труда**» обучающийся должен:

**Знать:**

- основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также методы разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;

- методы расчета численности и профессионального состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом; теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу; виды трудовых отношений и трудовые процессы; научную основу для управления социальной жизнью трудовых коллективов на всех этапах функционирования производства и общества в целом; основные показатели и факторы трудовой деятельности; основы социологических исследований;

**Уметь:**

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

- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- применять на практике знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонал;

- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; выявлять ресурсы и резервы социальных отношений, определять направления для их эффективного использования; ориентироваться и применять на практике полученные знания для совершенствования форм и методов улучшения условий труда, организации труда и поиска других социальных резервов производства; применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

**Владеть:**

- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;

- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;

- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;

- навыками проведения исследования взаимоотношения людей и социальных групп в производственных коллективах; навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала.

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единиц (180 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Организация, нормирование и оплата труда» входит в базовую часть (Б1.Б.17) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: «Управление персоналом организации» и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.17	ОРГАНИЗАЦИЯ, НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА	«Менеджмент», «Гражданское право»	«Кадровый аудит», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Бизнес-планирование», «Управление карьерой», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»	ПК-5 ПК-11 ПК-22

**2. Цель изучения дисциплины**

Цель курса – дать обучающимся представления о современных подходах к организации и нормированию труда на предприятии, видах и способах расчёта нормативов труда, формах и системах оплаты труда, навыки практического применения законодательных актов при организации труда на предприятии.

Задачами изучения дисциплины являются:

- обеспечение комплексного подхода к экономическим, техническим, психофизиологическим и социальным проблемам труда;
- получение целостного представления о процессах, явлениях и тенденциях современной организации труда;
- освоение приёмов и методов решения вопросов системы организации труда: разделения и кооперации труда, системы и методов работы, организации рабочих мест и условий труда, порядка проведения работ по нормированию труда на предприятии, нормирования и стимулированию труда;
- изучение правовой основы организации труда.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать

групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда» обучающийся должен:

**знать:**

- теоретические основы организации, нормирования и оплаты труда, принципы и методы оптимизации трудовых процессов;
- теоретические основы в области организации и нормирования труда;
- действующие нормативные материалы по вопросам организации и нормирования труда;
- методические основы проектирования рациональных трудовых процессов, их нормирование;
- методические основы организации оплаты труда работающих при различных организационно-правовых формах предпринимательства;
- отечественный и зарубежный опыт в области организации, нормирования и оплаты труда;
- содержание, принципы организации труда;
- структуру и состав работников предприятия;
- показатели эффективности труда;
- цели, задачи и направления научной организации труда на предприятии;
- основные формы и системы оплаты труда на предприятии.
- Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
- Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
- Методы нормирования труда
- Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
- Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
- Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов
- Методы определения численности работников

- Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
  - Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
  - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
  - Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонал;
  - Основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
  - Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;
- уметь:**
- применять принципы теории организации, нормирования и оплаты труда на предприятии в анализе социально-экономических процессов;
  - проектировать трудовые процессы, нормы труда и системы оплаты труда с целью повышения эффективности деятельности предприятия с учётом комплекса экономических, технических и социальных факторов;
  - использовать навыки анализа трудовых процессов и затрат рабочего времени;
  - находить рациональные решения по организации оплаты труда;
  - оценивать, системно и комплексно анализировать состояние организации, нормирования и оплаты труда, разрабатывать прогрессивные формы организации и оплаты труда, научно-обоснованные нормы труда с учётом комплекса технических, экономических, психологических и социальных факторов и определять их эффективность.
  - выбирать и применять наиболее эффективные формы организации труда на уровне предприятия;
  - уметь применить на практике изученные формы и системы оплаты труда;
  - анализировать затраты рабочего времени;
  - применять различные методы для расчёта норм труда на уровне предприятия.
  - Внедрять методы рациональной организации труда
  - Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
  - Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду
  - Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
  - Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов
  - Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
  - Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности
  - Соблюдать нормы этики делового общения
  - Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом
  - Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в

соответствии с целями организации

- Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации
- Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям
- Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
- Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
- Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
- Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала
- Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
- Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
- Применять на практике знание основ разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
- Формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

**владеть:**

Методами:

- научной организации труда персонала на предприятии (организации);
- разработки нормативно-технических документов по регламентации труда;
- принятия управленческих решений по совершенствованию процесса организации, нормирования и оплаты труда персонала на предприятии (организации).

Навыками:

- Анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
- Разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал
- Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
- Выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала
- Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала
- Определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах
- Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
- Внедрения системы оплаты труда персонала
- Подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала

- Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала
- Оформления документов по вопросам оплаты и труда персонала
- Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала
- Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала
- Документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала;
- Навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- Навыками контроля за использованием рабочего времени;

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единиц (180 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» входит в базовую часть (Б1.Б.18) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.18	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Математика, Организация, нормирование и оплата труда, Делопроизводство и документационное обеспечение управления персоналом, Экономика и социология труда	Оценка эффективности управления персоналом, Оценка персонала, Антикризисное управление персоналом, ВКР	ОК-3 ПК-14 ПК-15

**2. Целью изучения дисциплины** является формирование аналитического мышления путем освоения теоретических основ и методики проведения комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности, а также приобретение навыков ее практического использования для обеспечения устойчивого развития хозяйствующего субъекта в современных условиях, определения основных тенденций и выявления путей повышения эффективности его деятельности.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

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

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

В результате освоения дисциплины «**Анализ финансово-хозяйственной деятельности**» обучающийся должен:

Знать:

- методы экономического анализа, которые применяются на разных этапах и направлениях комплексного анализа;

- основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также методы разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;

- методы расчета численности и профессионального состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

Уметь:

- проводить комплексный экономический анализ в организации и основных ее структурных подразделениях;

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

- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

Владеть:

- навыками оценки и диагностики производственно-экономического и финансового потенциала организации.

*- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;*

- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единицы (180 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Бизнес-планирование»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Бизнес-планирование» входит в базовую часть (Б1.Б.19) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Учебные дисциплины (модули), практики		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.19	Бизнес-планирование	«Экономика и социология труда» «Организация, нормирование и оплата труда», «Маркетинг»	Управленческий учет и учет персонала, Стратегический менеджмент	ПК-2 ПК-22

**2. Целью изучения дисциплины «Бизнес-планирование»** является уяснение основных категорий и этапов планирования деятельности коммерческого предприятия, функционирующего в условиях конкурентных экономических отношений; сформировать систему рыночного планирования, дать методiku, рассмотреть современные технологии, совокупность знаний для организации системы планирования в условиях современного развития России.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать знания о предмете и принципах бизнес-планирования, умение переносить теоретические знания на практику;
- ознакомить с методами использования экономической информации, нормативно-правовой базы и типовых методик расчета экономических показателей в области деятельности коммерческого предприятия;
- научить использовать методические основы бизнес – планирования, применяемые в различных ситуациях;
- - ознакомить с теоретическими и прикладными профессиональными знаниями в области развития форм и методов экономического управления коммерческим предприятием в условиях рыночной экономики;
- -сформировать навыки самостоятельного инициативного и творческого использования теоретических знаний в практической деятельности при разработке основных разделов бизнес-плана.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**5. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «**Бизнес-планирование**» обучающийся должен:

**знать:**

- основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;- целостную, взаимосвязанную процедуру составления бизнес-плана и его роль в управлении коммерческим предприятием;

- классификационные признаки основных показателей бизнес-плана;

- целостную, взаимосвязанную процедуру составления бизнес-плана и его роль в управлении коммерческим предприятием;

-основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения

**уметь:**

- составлять, использовать бизнес-план;

- применять и анализировать информацию, содержащуюся в законодательных и нормативных документах по бизнес - планированию предприятия;

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

- использовать на практике основные приемы сбора информации для составления основных разделов бизнес-плана,;

- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

**владеть:**

- современными методиками разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

- навыками составления суждения о состоянии основных разделов бизнес-плана на коммерческом предприятии при принятии эффективных решений;

- методами оценивания показателей, характеризующих основные разделы бизнес-плана;

- систематизировать информацию, содержащуюся в основных разделах бизнес-плана и сформулировать выводы для решения поставленных экономических задач;

- навыками контроля за использованием рабочего времени;

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

4 зачетных единицы (144 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Управление социальным развитием организации»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Управление социальным развитием организации» входит в базовую часть (Б1.Б.20) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: «Управление персоналом организации» и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.20	<b>Управление социальным развитием организации</b>	Теория организации	Корпоративная социальная ответственность, Стратегический менеджмент персонала	ОПК-4 ПК-29

**2 Целью изучения дисциплины «Управление социальным развитием персонала»** является формирование у обучающегося комплекса знаний по теоретическим основам в науке и приобретение практических навыков в области управления социальным развитием организации.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «Управление социальным развитием организации» обучающийся должен:

**Знать:**

- основы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;

- Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
- Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
- Вопросы управления социальным развитием организации
- Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
- Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала
- Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала
- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации

Уметь:

- оценивать риски, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом;
- Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ
- Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
- Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом
- Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов
- Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров
- Соблюдать нормы этики делового общения
- Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ
- Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ
- Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам
- Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
- Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала

Владеть:

навыками

- работы с внешними организациями в области трудовых правоотношений и современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями)
- Анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ

- Разработки корпоративных социальных программ
- Разработки системы выплат работникам социальных льгот
- Подготовки предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики
- Внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников
- Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации
- Подготовки предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики
- Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики
- Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики
- Подготовки предложений по развитию корпоративной социальной политики
- Документационного и организационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики
- Подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единицы (216 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Основы управленческого консультирования»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Основы управленческого консультирования» входит в базовую часть (Б1.Б.21) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
<b>Б3.Б.21</b>	ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ	«Психология управления персоналом», «Управление социальным развитием организации», «Менеджмент»	«Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Управление карьерой», «Стратегический менеджмент персонала»	ОПК-1 ОПК-5 ОПК-8 ПК-1

**2. Цель изучения дисциплины** заключается в формировании теоретических знаний о сущности и задачах управленческого консультирования, а также в формировании у обучающихся практических навыков по организации и проведению управленческого консультирования.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ

формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1).

В результате освоения содержания дисциплины «Основы управленческого консультирования» обучающийся должен:

знать:

- историю развития управленческого консультирования за рубежом и в России; особенности организации и проведения управленческого консультирования в разных странах;

- теоретические основы управленческого консультирования; задачи и методы управленческого консультирования;

- этапы реализации организационных решений; модели консультационной деятельности; возможности и ограничения консультирования как вида профессиональной деятельности; методы оценки результативности консультирования;

- влияние законодательной базы на деятельность организации;

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

уметь:

- организовать и планировать процесс консультирования; провести первичную и основную диагностику организации;

- анализировать проблемы организации; проводить внедрение разработок по совершенствованию деятельности организации

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

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

владеть:

- навыками консультирования, классификации, оценки рынка управленческого консультирования; современными технологиями управления развитием персонала управления социальным развитием;

- организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.

- навыками разработки алгоритмов реализации управленческих и экономических решений;

- современными методиками разработки и реализации концепции управления персоналом.

## **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

4 зачетных единицы (144 академических часа).

## **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина относится к базовой части (Б1.Б.22) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) – Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код учебной дисциплины (модуля)	Название учебной дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.22	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Информатика в объеме программы школы, НПО, СПО	Дисциплина создаёт информационно-теоретическую базу для дисциплин базовой и вариативной частей образовательной программы	ОПК-10 ПК-27 ПК-28

**2. Целью изучения дисциплины** является формирование у обучающихся знания и умения, необходимые для использования доступных информационных ресурсов в управлении персоналом.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

В результате освоения содержания дисциплины **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»** обучающийся должен:

**Знать:**

- основные приемы алгоритмизации и программирования на языке высокого уровня; принципы автономной отладки и тестирования программ;
- методы и программные средства обработки деловой информации, основы работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.

**Уметь:**

- разрабатывать алгоритмы решения; программировать задачи обработки данных в предметной области; выполнять тестирование и отладку программ; оформлять программную документацию;
- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
- применять на практике навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

**Владеть:**

- навыками работы с персональным компьютером на высоком пользовательском уровне; основами работы с научно-технической литературой и технической документацией по программному обеспечению.
- методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

базисных единиц (216 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Управленческий учет и учет персонала»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» входит в базовую часть (Б1.Б.23) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.Б.23	Управленческий учет и учет персонала	Математика, Экономика и социология труда. Делопроизводство и документационное обеспечение управления персоналом, Бизнес-планирование, Кадровый аудит	Дисциплина изучается на последнем курсе и является базой выполнения выпускной квалификационной работы.	ПК-15 ПК-16

**2. Целью изучения дисциплины** является подготовка бакалавров в получении профессиональных знаний по управленческому учету и учету персонала, направленных на управление персоналом хозяйствующих субъектов.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать знания об управленческом учете и учете затрат на материалы и оплату труда; персонала организации;
- ознакомить с целями и задачами управленческого учета и учета персонала;
- познакомить с теорией управления затратами и практикой
- сформировать знания о позаказной калькуляции, контролю и оценке результатов деятельности организации;
- научить методам учета направлений деятельности по управлению персоналом;
- научить анализировать решения по ценообразованию и долгосрочным инвестиционным решениям;
- сформировать умение переносить теоретические основы на практику и современную экономическую действительность;
- сформировать способность практического применения методов;
- формирование умений и навыков, а также необходимых знаний для профессиональной деятельности менеджера по персоналу.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со

стратегическими планами организации (ПК-15);

- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- методы расчета численности и профессионального состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- перспективы адаптации управленческого учета к международным стандартам;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- методы управленческого учета;
- методiku планирования, учета, анализа, контроля и мотивации сегментов бизнеса;
- основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
- особенности учета персонала предприятия;
- правила отражения движения рабочей силы в нормативных документах и на счетах бухгалтерского учета.
- методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

**уметь:**

- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- формировать, обобщать и использовать информацию об активах, капитале и обязательствах организации для целей управления;
- проводить исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации;
- документально оформлять хозяйственные операции;
- соизмерять доходы с расходами по центрам ответственности;
- осуществлять учет персонала организации составлять отчетность.
- применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

**владеть:**

- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
- методологией обработки учетной информации на предприятии и в его структурных подразделениях;
- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
- методикой составления внутренних отчетов; методами осуществления контроля за правильным, рациональным использованием трудовых и финансовых ресурсов;
- методикой отражения операций по учету персонала на синтетических и аналитических счетах
- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

4 зачетных единицы (144 академических часа).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Физическая культура»

### **1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина входит в базовую часть (Б1.Б.24) ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации.

Теоретическую базу дисциплины составляют компетенции, полученные при прохождении курса физической культуры школьной программы, программ НПО и СПО.

Дисциплина направлена на овладение навыками кооперации с коллегами, к работе на общий результат, навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

**2. Целью изучения дисциплины** является воспитание и образование современного специалиста, человека и гражданина, обладающего сформировавшейся физической культурой личности, способного целенаправленно использовать разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения, улучшения и укрепления здоровья, развития и совершенствования физических качеств, профессионально-прикладных навыков, психофизической подготовки и самостоятельной к будущей профессиональной деятельности.

### **3. Основные образовательные технологии**

*В ходе теоретического изучения дисциплины* используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции).

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

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

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

- Знать: практические основы физической культуры, спортивной тренировки и здорового образа жизни.

- Уметь: творчески использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни.

- Владеть: средствами и методами укрепления здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.

### **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зач. ед.

### **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Управление трудовыми ресурсами»**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы, в модульной структуре ООП**

Дисциплина «Управление трудовыми ресурсами» входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) (Б1.В.ДВ.1.1) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
<b>Б1.В.ДВ.1.1</b>	Управление трудовыми ресурсами	Основы кадровой политики и кадрового планирования Трудовое право Рынок труда Управление персоналом организации Сравнительный менеджмент Управление карьерой Инновационный менеджмент в управлении персоналом Кадровый аудит	Дисциплина изучается на последнем курсе и является базой выполнения выпускной квалификационной работы.	ОК-2, ПК-16

**2. Целью изучения дисциплины «Управление трудовыми ресурсами»** является сформировать у обучающегося комплекс знаний, умений и навыков, которые позволят ему в будущей деятельности адекватно и с пользой для своей организации реагировать на изменения ситуации в сфере занятости, строить систему управления трудовыми ресурсами и персоналом фирмы, во-первых, с учетом особенностей механизма функционирования внешнего и внутреннего рынков труда, и, во-вторых, как в соответствии с обстановкой как на рынке труда в целом, так и на его конкретных сегментах.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы методологии, сущность и закономерности управления трудовыми ресурсами организации, теоретические основы управления персоналом (найма, профориентации, трудовой адаптации, мотивации и высвобождения персонала), управления развитием персонала (обучения персонала; деловой оценки и аттестации персонала; управления карьерой);

- технологии формирования лояльности, удовлетворенности персонала организации; стили руководства и лидерства; индивидуальные параметры эффективного руководства персоналом; условия и особенности формирования групп, команд в организации и управления различными коллективами;

- методы управления конфликтами; основы аудита человеческих ресурсов и принципы организационной культуры.

методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

Уметь

- осуществлять программы адаптации, развития, оценки, мотивации, высвобождения персонала; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;

- применять научные методы и критерии оценки персонала при найме и отборе персонала; использовать различные методы текущей деловой оценки персонала; использовать методы формирования лояльности и удовлетворенности персонала; эффективно руководить персоналом, управлять различными коллективами, формировать команды;

- осуществлять диагностику организационной культуры, разрешать конфликтные ситуации, проводить аудит человеческих ресурсов, анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации.

применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

Владеть

- технологиями управления трудовыми ресурсами организации; развития персонала; формирования лояльности и механизма мотивации персонала организации;

- методами управления коллективами и формирования команд; диагностики организационной культуры; разрешения конфликтных ситуаций, проведения аудита человеческих ресурсов и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

## **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единиц (216 академических часов).

## **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Гендерная психология в управлении персоналом»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Гендерная психология в управлении персоналом» входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) (Б1.В.ДВ.1.2) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
<b>Б3.В.ДВ.1.2</b>	Гендерная психология в управлении персоналом	Психология, Организационная психология, Организационное поведение, Лидерство, Сравнительный менеджмент, Стресс менеджмент, Эффективное лидерство и управление командой, Психология управления персоналом, Управление персоналом организации	Дисциплина изучается на последнем курсе и является базой выполнения выпускной квалификационной работы.	ОК-6, ОПК-7

**2. Цель изучения дисциплины:**

- дать представление о природе гендерных различий, об основных проблемах гендерной психологии, ее категориях и методах, а также об основных сферах и способах применения полученных знаний на практике;
- познакомить с основными этапами гендерной социализации, особенностями формирования гендерных характеристик личности.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7).

В результате освоения содержания конкретной учебной дисциплины «Гендерная психология в управлении персоналом» обучающийся должен:

**Знать:**

- основные методологические принципы и категории гендерной психологии;
- историю гендерной психологии;

основное содержание проблематики гендерной психологии в управлении персоналом;

области практического применения знаний гендерных характеристик личности и групп в управлении персоналом;

основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

**Уметь:**

выделять гендерные аспекты психологических проблем в управлении персоналом; использовать в анализе гендерной проблематики достижения различных областей научного знания;

учитывать гендерные особенности личности при решении той или иной конкретной практической задачи в управлении персоналом;

организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;

**Владеть:**

технологиями социально-психологического сопровождения процесса формирования гендерных характеристик личности, с учетом особенностей социальной ситуации развития;

навыками работы с литературой по гендерной проблематике;

основными методами и методиками диагностики гендерных характеристик личности на разных этапах возрастного развития.

методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единиц (216 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Антикризисное управление персоналом»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Антикризисное управление персоналом» входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) (Б1.В.ДВ.2.1) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Учебные дисциплины (модули), практики		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ДВ.2.1	Антикризисное управление персоналом	Теория организации, Гражданское право, Анализ финансово-хозяйственной деятельности, Лидерство, Эффективное лидерство и управление командой, Управление карьерой, Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала, Рынок труда, Стресс менеджмент	Дисциплина изучается на последнем курсе и является базой выполнения выпускной квалификационной работы.	ОПК-1 ОПК-8 ПК-37

**2. Цель изучения дисциплины «Антикризисное управление персоналом»** является овладение обучающимися теорией, практическими навыками и методологией распознавания и диагностики кризисов, их предотвращения, управлению персоналом организации в условиях кризиса и определению путей выхода из него.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

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

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

—способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием

технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37).

В результате освоения содержания дисциплины **«Антикризисное управление персоналом»** обучающийся должен:

Знать:

– основные положения теории антикризисного управления, принципы и методы анализа кризисных ситуаций в организациях, пути и возможности выхода из них с минимальными потерями

– влияние законодательной базы на деятельность организации;

– технологии преодоления локального сопротивления изменениям;

Уметь:

– прогнозировать возможность банкротства организации и осуществлять комплекс мероприятий по восстановлению ее платежеспособности, принимать эффективные управленческие решения в условиях неопределенности, экстремальных ситуаций, дефицита ресурсов и острой конкурентной борьбы;

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

– применять на практике знание технологий преодоления локального сопротивления изменениям.

Владеть:

– навыками реализации программ организационных изменений в кризисных ситуациях в части решения задач управления персоналом.

– навыками разработки алгоритмов реализации управленческих и экономических решений

– способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;

#### **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единиц (216 академических часов).

#### **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе  
дисциплины «Кадровая безопасность»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Кадровая безопасность» входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) (Б1.В.ДВ.2.2) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ДВ.2.2	<b>Кадровая безопасность</b>	Правоведение, Гражданское право, Управление карьерой	Дисциплина изучается на последнем курсе и является базой выполнения выпускной квалификационной работы.	ОПК-2 ОПК-8 ПК-10

**2. Цель изучения дисциплины «Кадровая безопасность»** состоит в том, чтобы дать обучающимся базовые теоретические значения и некоторые практические навыки по обеспечению кадровой безопасности деятельности организации.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих обще профессиональных и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

В результате освоения содержания дисциплины **«Кадровая безопасность»** обучающийся должен:

Знать:

- роль и место кадровой безопасности в системе управления персоналом;
- возможные кадровые риски, их типология;
- состав и содержание задач по организации системы мониторинга угроз кадровой безопасности предприятия;

– Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

– Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативн-правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

Уметь:

– анализировать кадровые риски; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; организовывать проведение внутренних служебных расследований; определять типологию работника; уметь оценивать принимаемые методы воздействия на персонал;

– осуществлять мониторинг уровня конфликтности в организации; компетентно, опираясь на правовые нормы, квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении трудовой деятельности;

– применять на практике знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Владеть:

– методами принятия решения о зачислении сотрудника;

– проводить мониторинг персонала, а также нисходящих и восходящих коммуникаций.

– методами составления индивидуальных планов развития персонала.

– навыками анализа и решения юридических задач в области трудовых правоотношений

– навыками оформления сопровождающей документации;

**5. Общая трудоемкость дисциплины 6 зачетных единиц (216 академических часов).**

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе  
дисциплины «Организационное поведение»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Организационное поведение» входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) (Б1.В.ДВ.3.1) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ДВ.3.1	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ	Дисциплина изучается на 1 курсе	Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере, Психология управления персоналом, Сравнительный менеджмент, Организационная культура, Этнопсихология в управлении персоналом, Гендерная психология в управлении персоналом	ОПК-7 ПК-31

**2. Целью изучения дисциплины «Организационное поведение»** является формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и практических навыков в области организационного поведения, позволяющих обеспечить успешную и прибыльную работу организации за счет формирования оптимальных моделей организационного поведения работников.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «Организационное поведение» обучающийся должен:

Знать:

- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основы управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями);

- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;

- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;

- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;

- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации;

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;

Владеть:

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

- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единиц (216 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Организационная психология»**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Организационная психология» входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) (Б1.В.ДВ.3.2) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

Таблица 1. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ДВ.3.2	Организационная психология	Дисциплина изучается на 1 курсе	Психология управления персоналом, Этнопсихология в управлении персоналом, Гендерная психология в управлении персоналом,	ОК-6 ОПК-7

**2. Целью изучения дисциплины «Организационная психология» является подготовка обучающихся к профессиональному решению организационно-психологических проблем в области управления персоналом.**

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7).

В результате изучения дисциплины студент должен:

- *знать* основное содержание предметной области организационной психологии; проблематику, методы, основные достижения и тенденции развития организационной психологии, отечественные и зарубежные организационно-психологические теории и

концепции; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

- *уметь* использовать теоретические знания для анализа организационно-психологических проблем, осуществлять самостоятельную аналитическую и научно-исследовательскую работу в области организационной психологии; выделять психологические проблемы в организациях и осуществлять их анализ; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом

- *владеть* организационно-психологическими методами и методиками в соответствии с целями, задачами и методологией исследования; методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единиц (216 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Оценка эффективности управления персоналом»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Оценка эффективности управления персоналом» входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) (Б1.В.ДВ.4.1) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

Таблица 1. – Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ДВ.4.1	ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	Трудовое право, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Анализ финансово-хозяйственной деятельности, Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала	Ряд тем ВКР	ПК-3 ПК-7 ПК-20 ПК-21

**2. . Целью изучения дисциплины «Оценка эффективности управления персоналом»** является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, связанных с использованием теоретических знаний в области оценки персонала организации. Оценка работы персонала это процесс сбора, анализа и оценки информации о том, как работники выполняют порученную работу, и выяснение того, в какой степени их рабочее поведение, рабочие показатели и индивидуальные характеристики отвечают установленным требованиям.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

– знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и

отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

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

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «Оценка эффективности управления персоналом» обучающийся должен:

Знать:

– основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;

– основы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;

– Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций

– Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик

– Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

– Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

– Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

– Основы производственной деятельности организации

– Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

– Законодательство Российской Федерации о персональных данных

– Порядок заключения договоров (контрактов)

– Нормы этики делового общения

– Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Уметь:

– применять на практике знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;

– Определять параметры и критерии оценки персонала

– Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала

– Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки

– Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала

– Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала

– Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов

– Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала

– Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении

оценки персонала

- Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда

- Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала

- Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством

- Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала

- Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки

- Соблюдать нормы этики делового общения

- Оценивать социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом;

Владеть:

- современными методами деловой оценки персонала при найме;

- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;

- Владеть навыками:

- Анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах

- Разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации

- Оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах

- Определения ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала

- Проведения оценки персонала в соответствии с планами организации

- Консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат

- Анализа результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу

- Подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единиц (216 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе  
дисциплины «Оценка персонала»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Оценка персонала» входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) (Б1.В.ДВ.4.2) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
<b>Б1.В.ДВ.4.2</b>	<b>ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА А</b>	Анализ финансово-хозяйственной деятельности, Трудовое право, Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала	Ряд тем ВКР	ОПК-7 ПК-3 ПК-7 ПК-21 ПК-22

**2. Целью изучения дисциплины «Оценка персонала»** является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, связанных с использованием теоретических знаний в области оценки персонала организации. Оценка работы персонала это процесс сбора, анализа и оценки информации о том, как работники выполняют порученную работу, и выяснение того, в какой степени их рабочее поведение, рабочие показатели и индивидуальные характеристики отвечают установленным требованиям.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

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

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

– знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки

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

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «Оценка персонала» обучающийся должен:

Знать:

– Основы оценки экономической и социальной эффективности системы управления персоналом

– Основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;

– Основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

– Порядок и технология проведения аттестации

– Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций

– Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

– Технологии и методы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;

– Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

– Основы производственной деятельности организации

– Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

– Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

– Законодательство Российской Федерации о персональных данных

– Порядок заключения договоров (контрактов)

– Нормы этики делового общения

– Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Уметь:

– Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;

– Применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

– Формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

– Определять параметры и критерии аттестации персонала

– Определять и применять средства и методы аттестации

– Выделять группы персонала для проведения аттестации

– Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала

– Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для

планирования бюджетов

– Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации

– Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

– Соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

– Методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.

– Владеть навыками

– Контроля за использованием рабочего времени; анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах

– Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат

– Сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии

– Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала

– Подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единиц (216 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Мотивационный аудит»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Мотивационный аудит» входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) (Б1.В.ДВ.5.1) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: «Управление персоналом организации» и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
		Учебные дисциплины (модули), практики	
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
1	2	3	4
Б1.В.ДВ.5.1	Мотивационный аудит	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Психология управления персоналом, Экономика и социология труда, Организация, нормирование и оплата труда, Управление карьерой	Дисциплина изучается на последнем курсе и является базой выполнения выпускной квалификационной работы.

**2. Целью изучения дисциплины «Мотивационный аудит»** является формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и практических навыков в области определения ответственности системы мотивации персонала задачам повышения производительности и прибыльности организации, а также ситуации на рынке труда; выявления организационных возможностей для их удовлетворения; определения эффективности системы мотивации персонала.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

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

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «Мотивационный аудит» обучающийся должен:

- знать: сущность, цель и задачи мотивационного аудита, место мотивационного аудита в системе управления персоналом организации, виды и уровни проведения мотивационного аудита, исследовательские подходы к мотивационному аудиту персонала; основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; основы проведения аудита и контроллинга персонала.

- уметь: осуществлять диагностику мотивационного комплекса; применять на практике приемы мотивационного аудита; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять на практике знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; применять на практике знание основ проведения аудита и контроллинга персонала.

- владеть навыками: использования методов интервью, анкетирования, анализа документов. современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей; методами подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.

#### **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единиц (216 академических часов).

#### **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Корпоративная социальная ответственность»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Корпоративная социальная ответственность» входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) (Б1.В.ДВ.5.2) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Учебные дисциплины (модули), практики		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ДВ.5.2	Корпоративная социальная ответственность	Сравнительный менеджмент, Управление карьерой, Организационная культура, Управление социальным развитием организации	Дисциплина изучается на последнем курсе и является базой выполнения выпускной квалификационной работы.	ОПК-3, ОПК-8

**2. Целью изучения дисциплины «Корпоративная социальная ответственность»** является овладение современными концепциями управления компанией с позиции социально-ориентированного менеджмента и маркетинга, методами анализа и оценки корпоративной социальной ответственности компании.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать** основные точки зрения, виды, категории, эволюцию, концепции и подходы к корпоративной социальной ответственности (далее - КСО); инструменты регулирования КСО (международные организации, стандарты, рейтинги и т.п.), роль государства в развитии и поддержании КСО в России; принципы корпоративного саморегулирования; основные направления и элементы социальной политики; элементы эффективной системы управления КСО; типы предприятий по специфике и масштабам КСО; систему оценки;

направления совершенствования подходов к КСО в России и за рубежом; содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ); влияние законодательной базы на деятельность организации;

**Уметь** анализировать современные представления о КСО, его роль в современном российском бизнесе; формулировать примеры успешных подходов к КСО, в том числе в практике российского бизнеса; анализировать основные субъекты регулирования КСО в России и характер их воздействия на организации различного уровня (международные, региональные, локальные); проводить интегральную оценку эффективности корпоративной социальной ответственности; анализировать корпоративные социальные отчеты российских и зарубежных организаций; анализировать и оценивать вложения в социально ответственные инвестиции; компетентно, опираясь на правовые нормы, квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении трудовой деятельности; использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; находить организационно-управленческие и экономические решения;

**Владеть** базовыми навыками управления КСО; методами разработки стратегии и тактики компании в области КСО; базовыми навыками разработки социальной политики, Кодекса этики и Социальной программы; методологией оценки влияния КСО на репутацию компании; базовыми навыками разработки корпоративной социальной отчетности; навыками анализа и решения юридических задач в области трудовых правоотношений; навыками разработки алгоритмов реализации управленческих и экономических решений.

#### **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единиц (216 академических часов).

#### **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Эффективное лидерство и управление командой»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Эффективное лидерство и управление командой» входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) (Б1.В.ДВ.6.1) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Дисциплины (модули), практик и на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ДВ.6.1	Эффективное лидерство и управление командой	Психология, Психология управления персоналом, Организационная культура	Гендерная психология в управлении персоналом, Антикризисное управление персоналом, Управление карьерой, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	ОПК-7 ПК-31

**2. Целью изучения дисциплины «Эффективное лидерство и управление командой»** является подготовка обучающихся к профессиональному решению организационно-психологических проблем в области управления персоналом.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих обще профессиональных и профессиональных компетенций:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– Теории лидерства, механизмы выдвижения в лидеры

– Закономерности и принципы командообразования

– Знать особенности социокультурного развития человека

– инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;

Уметь:

– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом

– Использовать теоретические знания для формирования лидерских качеств

- Создавать эффективную команду
  - применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
  - Уметь формировать взаимоотношения в коллективе, корпоративную этику
- Владеть:
- Методами сплочения группы для повышения ее эффективности
  - Технологиями выдвижения в лидеры
  - Методами контроля и оценки эффективности деятельности персонала
  - способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единиц (180 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Лидерство»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Лидерство» входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) (Б1.В.ДВ.6.2) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с основными дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Дисциплины (модули), практик и		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ДВ.6.2	Лидерство	Психология, Психология управления персоналом, Менеджмент, Организационная культура	Гендерная психология в управлении персоналом, Антикризисное управление персоналом, Управление карьерой, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	ОК-7 ПК-30

**2. Целью изучения дисциплины «Лидерство»** является подготовка обучающихся к профессиональному решению организационно-психологических проблем в области управления персоналом.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «**Лидерство**» обучающийся должен:  
Знать:

– принципы разработки организационно-управленческих решений;

– основные теории мотивации, лидерства и власти;

– основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;

Уметь:

– эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

– анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

– применять на практике навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в

организации;

Владеть:

– навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единиц (180 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала» входит в вариативную часть (обязательные дисциплины) (Б1.В.ОД.1) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: «Управление персоналом организации» и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ОД.1	СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОТБОРА И АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА	«Психология», «Трудовое право», «Менеджмент», «Делопроизводство и документационное обеспечение управления персоналом», «Психология управления персоналом», «Экономика и социология труда», «Стресс менеджмент»	«Антикризисное управление персоналом», «Оценка эффективности управления персоналом», «Маркетинг персонала»	ПК-3 ПК-4 ПК-9 ПК-18 ПК-33

**2. Цель изучения дисциплины**

Изучение дисциплины «Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала» направлено на приобретение профессиональных знаний в области технологий профессионального отбора и адаптации персонала, формирование теоретических знаний и практических навыков использования инструментов в этой области.

**Цель изучения дисциплины** «Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала» - подготовить менеджеров по персоналу, специалистов в области управления человеческими ресурсами, способных разработать и внедрить комплексную программу управления персоналом в компании, а также решать такие проблемы как:

- Подбор квалифицированных сотрудников;
- Снижение текучести кадров;
- Проведение процедур оценки профессиональных навыков и компетенций;
- Создание эффективной системы адаптации для различных категорий персонала и построение системы наставничества в компании.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих

профессиональных компетенций:

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

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

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

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

– владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33)

В результате освоения содержания дисциплины **«Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала»** обучающийся должен:

Знать:

- Роль и место подбора и адаптации в системе управления персоналом в организации и их связь с жизненным циклом, стадией развития организации и типом кадровой политики
- Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников персонала
- Основные подходы, этапы, инструменты подбора и адаптации персонала в организациях
- Источники обеспечения организации кадрами
- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
- Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
- Основы психологии и социологии труда
- Основы экономики, организации труда и управления персоналом
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Нормы этики делового общения
- Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
- Методы адаптации и стажировок
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

- Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок
- Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала
- Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- Основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- Инструменты предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

Уметь:

- Разрабатывать типовые компетенции по массовым профессиям
- Использовать различные типы интервью для подбора персонала
- Использовать различные мероприятия для адаптации сотрудников и участвовать в их реализации
- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
- Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
- Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
- Консультировать по вопросам привлечения персонала
- Определять группы персонала для стажировки и адаптации
- Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
- Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства
- Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
- Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов
- Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
- Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру
- Использовать информационные системы и базы данных по персоналу
- Соблюдать нормы этики делового общения
- Применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала, навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- Обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

Владеть:

- Технологиями управления безопасностью труда персонала, навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;

- Применять на практике знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонал;
- Методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- Навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам;

Владеть (навыками):

- Использования различных инструментов для моделирования компетенций, проведения интервью для подбора персонала и планирования мероприятий для адаптации персонала в организациях
- Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
- Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
- Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами
- Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
- Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи
- Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
- Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
- Информирования и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
- Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала
- Разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат
- Организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала
- Подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала
- Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала
- Анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

#### **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единицы (180 академических часов).

#### **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Рекрутмент»

### 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Рекрутмент» входит в вариативную часть (обязательные дисциплины) (Б1.В.ОД.2) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: «Управление персоналом организации» и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

#### Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ОД.2	РЕКРУТМЕНТ	«Менеджмент», «Психология управления персоналом», «Трудовое право», «Основы кадровой политики и кадрового планирования»	«Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала», «Стратегический менеджмент персонала»	ПК-2 ПК-16

### 2. Цель изучения дисциплины

Изучение дисциплины «Рекрутмент» направлено на приобретение профессиональных знаний в области поиска, привлечения и найма персонала в организацию, формирование теоретических знаний и практических навыков.

**Целью изучения дисциплины** является познакомить 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.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать знания о методах и способах рекрутинговой работы;
- научить анализировать источники набора персонала;
- познакомить с технологией работы рекрутинговых агентств;
- сформировать знания об ассоциация консультантов по персоналу;
- научить методам привлечения кандидатов на вакантные должности организации;
- сформировать способность практического применения методов найма персонала;
- сформирование умений и навыков, а также необходимых знаний для профессиональной деятельности менеджера организации.

### 3. Основные образовательные технологии

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

### 4. Требования к результатам освоения дисциплины

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

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

– владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16).

В результате освоения содержания дисциплины **«Рекрутмент»** обучающийся должен:

Знать:

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
- Источники обеспечения организации кадрами
- Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
- Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
- Основы психологии и социологии труда
- Основы экономики, организации труда и управления
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
- Нормы этики делового общения
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Уметь:

- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
- Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
- Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
- Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
- Соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

- Анализом планов, стратегии и структуры организации
- Анализом особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах
- Анализом рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах
- Формированием требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
- Анализом рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)

Информированием и консультированием руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единицы (180 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Рынок труда»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Рынок труда» входит в вариативную часть (обязательная часть) (Б1.В.ОД.3) ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ОД.3	РЫНОК ТРУДА	Экономика и социология труда, Основы кадровой политики и кадрового планирования	Управление трудовыми ресурсами, Антикризисное управление персоналом	ПК-2, ПК-15

**2. Целью изучения дисциплины** является формирование представлений об особенностях функционирования рынка труда на макро- и микроуровнях, механизмов его институционального и саморегулирования, определяющих масштабы спроса и предложения труда, динамику заработной платы, уровень занятости и безработицы трудоспособного населения.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «**Рынок труда**» обучающийся должен:

Знать:

- сущность и основные характеристики рынка труда;
- закономерности функционирования рынка труда, его структуру, инфраструктуру;
- основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; методы расчета численности и профессионального состав персонала в соответствии со стратегическими планами

организации.

Уметь:

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

– оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; применять на практике знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

Владеть:

– навыками самостоятельного поиска, сбора и анализа данных, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние рынка труда, занятости, безработицы;

– современными методиками взаимодействия организации с рынком труда; современными методиками разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

**Владеть:** навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.

#### **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

4 зачетных единицы (144 академических часа).

#### **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Психология управления персоналом»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Психология управления персоналом» входит в вариативную часть (обязательные дисциплины) (Б1.В.ОД.4) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: «Управление персоналом организации» и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ОД.4	Психология управления персоналом	Организационная психология, Организационное поведение, Психология, Информационные технологии в профессиональной деятельности	Экономика и социология труда, Организационная культура, Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала, Стресс менеджмент, Управление персоналом организации, Эффективное лидерство и управление командой, Лидерство, Гендерная психология в управлении персоналом	ОПК-1, ПК-23, ПК-31

**2. Целью изучения дисциплины** является формирование у обучающегося системных представлений о социально-психологических закономерностях управленческой деятельности, в раскрытии специфики использования социально-психологических знаний в структуре деятельности менеджера, в освоении навыков анализа социально-психологических принципов, лежащих в основе эффективного управления персоналом.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

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

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

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

В результате освоения содержания дисциплины «Психология управления персоналом» обучающийся должен:

**Знать:**

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, основные понятия психологии;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой);
- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основы управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями)
- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

**Уметь:**

- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;
- применять на практике знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

**Владеть:**

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

безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями);

- методами подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единиц (216 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – курсовая работа, экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Стратегический менеджмент персонала»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Стратегический менеджмент персонала» входит в вариативную часть (обязательные дисциплины) (Б1.В.ОД.5) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: «Управление персоналом организации» и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Таблица 1. Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Учебные дисциплины (модули), практики		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ОД.5	Стратегический менеджмент персонала	Бизнес-планирование, Управление социальным развитием организации, Основы управленческого консультирования, Рекрутмент, Управление карьерой, Этнопсихология в управлении персоналом	Дисциплина изучается на последнем курсе и является базой выполнения выпускной квалификационной работы.	ОПК-1 ПК-1 ПК-25

**2. Целью изучения дисциплины является** подготовка обучающихся в области стратегического управления персоналом на предприятии в соответствии с современными достижениями отечественной и зарубежной науки и практики.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

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

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «Стратегический менеджмент персонала» обучающийся должен:

**знать:**

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;
- теоретические концепции стратегического менеджмента;
- методологические основы стратегического управления персоналом в условиях нестабильной, изменяющейся среды;
- методологию диагностики стратегической среды;
- методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.

**уметь:**

- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- применять на практике знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.
- формировать целевые ориентиры развития персонала;
- моделировать сценарии развития организации с учетом изменений внешней среды;
- на практике применять научные подходы, методы системного анализа прогнозирования и оптимизации при составлении стратегических планов;
- на основе методологии и инструментария стратегического менеджмента прогнозировать тенденции развития персонала и принимать управленческие решения с целью повышения конкурентоспособности предприятия;

**владеть:**

- методологией поведения стратегического анализа;
- методами диагностики стратегической позиции предприятия на рынке;
- практическими навыками разработки стратегии для конкретных объектов управления;
- методикой управления стратегическими организационными изменениями.
- навыками применения методов управления персоналом
- современными методиками разработки и реализации концепции управления персоналом.
- навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единицы (180 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Сравнительный менеджмент»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Сравнительный менеджмент» входит в вариативную часть (обязательные дисциплины) (Б1.В.ОД.6) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: «Управление персоналом организации» и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ОД.6	<b>Сравнительный менеджмент</b>	Менеджмент, Организационное поведение, Теория организации	Стратегический менеджмент персонала, Корпоративная социальная ответственность, Управление трудовыми ресурсами, Гендерная психология в управлении персоналом	ОК-6 ПК-1

**2. Цель изучения дисциплины**

Изучение дисциплины «Сравнительный менеджмент» направлено на приобретение профессиональных знаний в области сравнения способов и методов управления, характерных для различных стран, формирование теоретических знаний и практических навыков использования методов менеджмента.

**Целью изучения дисциплины «Сравнительный менеджмент»** является ознакомление с многогранным и неисчерпаемым опытом ведущих стран мира в области управления персоналом на предприятиях различных сфер производства.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать знания о предмете и принципах сравнительного менеджмента;
- сформировать умение находить и соотносить культурные проявления и методы управления организацией;
- , умение переносить теоретические знания на практику;
- научить разбираться в моделях управления, присущих различным странам, отличать методы и подходы менеджмента различных стран;
- соотносить, сопоставлять и анализировать методы менеджмента, применяемые в различных ситуациях;
- ознакомить с деятельностью и нормативными актами Международной Организации Труда.

### **3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

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

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

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «Сравнительный менеджмент» обучающийся должен:

Знать:

– особенности межкультурной коммуникации;

– цели и задачи МОТ

– этнические, конфессиональные и культурные различия в сфере своей профессиональной деятельности;

– этапы развития системы управления персоналом,

– отличительные особенности моделей управления различных стран мира;

– теории и модели культуры в сравнительном менеджменте;

– особенности межкультурной коммуникации;

– основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации

Уметь:

– руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно;

– находить и сравнивать положительные и отрицательные черты менеджмента персонала в разных странах;

- находить и сравнивать положительные и отрицательные черты менеджмента персонала в разных странах;

- давать определения;

- распознавать этапы исторического развития общества;

- дискутировать по заданной теме

– применять на практике знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации.

Владеть:

– сравнить методы и стили руководства различных стран

– приемами различия национальных деловых культур

– умением толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

– владеть опытом различения методов управления персоналом, присущих различным странам

– современными методиками разработки и реализации концепции управления персоналом.

- сравнить методы и стили руководства различных стран
- приемами различия национальных деловых культур
- иметь суждение о ценности трудовых отношений для современного общества.
- владеть опытом различения методов управления персоналом, присущих различным странам

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единиц (180 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе  
дисциплины «Управление карьерой»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Управление карьерой» входит в вариативную часть (обязательные дисциплины) (Б1.В.ОД.7) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: «Управление персоналом организации» и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ОД.5	Управление карьерой	Основы кадровой политики и кадрового планирования, Делопроизводство и документационное обеспечение управления персоналом, Лидерство Организация, нормирование и оплата труда, Эффективное лидерство и управление командой, Рекрутмент, Стресс менеджмент, Управление персоналом организации, Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере, Основы управленческого консультирования	Управление трудовыми ресурсами, Стратегический менеджмент персонала, Антикризисное управление персоналом, Кадровая безопасность, Мотивационный аудит, Корпоративная социальная ответственность	ПК-3, ПК-6, ПК-19, ПК-21

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

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

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

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

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «Управление карьерой обучающийся должен:

Знать:

- Систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
- Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
- Систему, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Технологии, методы формирования и контроля бюджетов
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Основы профессиональной ориентации
- Основные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения, функции управления персоналом организации.
- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
- Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
- Основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Нормы этики делового общения
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Уметь:

- Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
- Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
- Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг

- Организовывать обучающие мероприятия
- Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов
- Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
- Производить оценку эффективности обучения персонала
- Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
- Разрабатывать и реализовать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации
- Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
- Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
- Определять критерии формирования кадрового резерва организации
- Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
- Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
- Применять на практике знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- Применять на практике знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
- Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
- Соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

- Современными методами деловой оценки персонала при найме;
- Методами оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;

Владеть навыками:

- Анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
- Разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат
- Организации мероприятий по обучению персонала
- Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
- Анализа эффективности мероприятий по обучению персонала
- Анализа структуры, планов и вакансий организации
- Анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
- Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат

- Разработки планов профессиональной карьеры работников
- Формирования кадрового резерва
- Организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
- Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
- Анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единиц (180 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Стрессменеджмент»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Стрессменеджмент» входит в вариативную часть (обязательные дисциплины) (Б1.В.ОД.8) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
<b>Б1.В.ОД.8</b>	<b>СТРЕССМЕНЕДЖМЕНТ</b>	Психология управления персоналом, Менеджмент	Гендерная психология в управлении персоналом, Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала, Управление карьерой, Антикризисное управление персоналом	ПК-30, ПК-33, ПК-37

**2. Целью изучения дисциплины** является обучение будущих менеджеров по персоналу способам разрешения проблем эмоциональных нагрузок в коллективах, которые являются причиной возникновения стресса у сотрудников, что влечет за собой снижение эффективности деятельности организации.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

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

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

33);

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

В результате освоения содержания дисциплины «Стрессменеджмент» обучающийся должен:

**Знать:**

- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основы управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями);
- инструменты предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; ;
- технологии преодоления локального сопротивления изменениям;

**Уметь:**

- применять на практике навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;
- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- применять на практике знание технологий преодоления локального сопротивления изменениям;

**Владеть:**

- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;
- современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями);
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам;
- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

4 зачетных единицы (144 академических часа).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» входит в вариативную часть (обязательные дисциплины) (Б1.В.ОД.9) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ОД.9	ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ	Обеспечение эффективного HR-менеджмента в организации, Теория организации	Экономика и социология труда, Рекрутмент, Делопроизводство и документационное обеспечение управления персоналом, Рынок труда, Управление карьерой, Управление трудовыми ресурсами	ПК-1 ПК-2 ПК-19

**2. Цель изучения дисциплины**

Изучение дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» направлено на приобретение профессиональных знаний в области формирования кадровой политики организации и планирования кадровой работы, формирование теоретических знаний и практических навыков.

**Целью изучения дисциплины** является усвоение сущности и методов научного подхода к теоретическому и практическому решению, понимание проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в организациях на всех уровнях управления.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать знания о кадровой политике, ее роли и видах, взаимосвязи со стратегией и тактикой организации;
- сформировать знания о кадровом планировании, об уровнях, видах и задачах кадрового планирования;
- научить анализировать направления кадровой политики организации;
- ознакомить с особенностями кадровой работы на различных этапах жизненного цикла организации;
- сформировать умение переносить теоретические основы на практику.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-

иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

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

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» обучающийся должен:

Знать:

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

- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;

- основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;

- основы кадрового планирования в организации;

- методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыки сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;

Уметь:

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

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

- применять на практике навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыки сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала ;

Владеть:

- современными методиками разработки и реализации концепции управления персоналом.

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

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

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единицы (180 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» входит в вариативную часть (обязательные дисциплины) (Б1.В.ОД.10) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

<i>Код дисциплины (модуля)</i>	<i>Название дисциплины (модуля)</i>	<i>Содержательно-логические связи</i>		<i>Коды формируемых компетенций</i>
		<i>Учебные дисциплины (модули), практики</i>		
		<i>на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)</i>	<i>для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой</i>	
<i>Б1.В.ОД.10</i>	<i>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</i>	<i>Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере Маркетинг, Управление персоналом организации</i>	<i>Управление трудовыми ресурсами, Стратегический менеджмент персонала, Антикризисное управление персоналом</i>	<i>ОПК-6 ПК-35</i>

**2. Целью изучения дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом»** является овладение теоретическими основами и прикладными аспектами управления персоналом в инновационной среде в условиях рыночных отношений с учетом особенностей развития экономики России.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- нанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

В результате освоения содержания дисциплины **«Инновационный менеджмент в управлении персоналом»**

Обучающийся должен:

**Знать:**

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- предмет, функции, и задачи инновационного менеджмента;
- основные этапы и направления развития инновационного менеджмента;

- принципы и методы инновационного менеджмента с учетом человеческого, экономического и технологического факторов;
- теоретико-методологические основы организации инновационного процесса и технологии разработки инновационного проекта.

**Уметь:**

- формировать и ставить задачи, связанные с реализацией инновационных проектов;
- рассчитывать эффективность инновационных проектов;
- использовать отчетную документацию предприятий, организаций и учреждений и другие источники информации для анализа их инновационно-управленческой деятельности;
- отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

**Владеть**

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

**навыками:**

- планирования, контроля и координации инновационной деятельности, осуществления процесса управления инновациями.

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

4 зачетные единицы (144 академических часа).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управления персоналом»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Делопроизводство и документационное обеспечение управления персоналом» входит в вариативную часть (обязательные дисциплины) (Б1.В.ОД.11) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: «Управление персоналом организации» и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Учебные дисциплины (модули), практики		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ОД.11	Делопроизводство и документационное обеспечение управления персоналом	Информационные технологии в профессиональной деятельности, Трудовое право, Основы кадровой политики и кадрового планирования	Анализ финансово-хозяйственной деятельности, Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала, Управление карьерой, Кадровый аудит, Управленческий учет и учет персонала	ПК-12, ПК-13, ПК-17

**2. Целью изучения дисциплины** является представление обучающимся комплекса современных знаний, умений и навыков в области кадрового делопроизводства, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

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

ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением. навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными

нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

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

В результате освоения содержания дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управления персоналом обучающийся должен:

Знать:

- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- методы построения системы управления персоналом;
- основные бизнес-процессы в организации;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основные нормативные правовые документы;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основы управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями);
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; с проведением оценки и аттестации персонала; с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
- Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
- Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской

Федерации, в части ведения документации по персоналу

- Основы налогового законодательства Российской Федерации
  - Законодательство Российской Федерации о персональных данных
  - Порядок заключения договоров (контрактов)
  - Нормы этики делового общения
  - Основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;
  - Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
- Уметь:
- принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность;
  - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
  - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
  - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
  - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
  - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
  - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оценки и аттестации персонала; обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала
  - Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами; по вопросам оценки и аттестации персонала; по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
  - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
  - Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
  - Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
  - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
  - Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
  - Вести деловую переписку
  - Соблюдать нормы этики делового общения
  - Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); проведения оценки и аттестации персонала; обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
- Составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом
- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом
- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом
- современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями);
- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом
- Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; по оценке и аттестации персонала; по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
- Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
- Документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора
- Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений
- Подготовки и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом; по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
- Организационного сопровождения мероприятий по оценке персонала и его аттестации
- Оформления процесса и результатов аттестации персонала
- Подготовки предложений по развитию персонала по результатам оценки

- Сопровождения договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала
- Документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
- Выполнения требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
- Владеть: навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

4 зачетных единицы (144 академических часа).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» входит в вариативную часть (обязательные дисциплины) (Б1.В.ОД.12) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами программы бакалавриата данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ОД.12	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	«Философия», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Психология управления», «Менеджмент», «Эффективное лидерство и управление командой», «Организационная культура», «Основы управленческого консультирования», «Лидеоство»	«Мотивационный аудит персонала», «Управление карьерой», «Оценка эффективности управления персоналом», ВКР	ПК-8; ПК-23; ПК-24

**2.** Целью преподавания дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» является формирование компетенций, связанных с использованием теоретических знаний в области побуждения человека к труду и практической подготовки к решению в производственных условиях вопросов мотивации работников на основе знания современных форм, методов и механизмов мотивации и стимулирования.

Задачами дисциплины являются:

– изучение базовых принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, а также выработка умений применения их на практике;

– изучение порядка применения дисциплинарных взысканий;

– изучение основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;

– формирование способности применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

– знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и

взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

– знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике(ПК-23);

– способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24).

В результате освоения содержания дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» обучающийся должен:

**Знать:** основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий; основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

**Уметь:** применять на практике знание основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); применять на практике знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; ; применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

**Владеть:** навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); методами подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

#### **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единиц (180 академических часов).

#### **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Организационная культура»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Организационная культура» входит в вариативную часть (обязательные дисциплины) (Б1.В.ОД.13) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ОД.13	Организационная культура	«Философия», «Обеспечение эффективного HR-менеджмента в организации», «Психология», «Теория организации» «Организационное поведение»	«Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Корпоративная социальная ответственность» «Управление персоналом организации», «Эффективное лидерство и управление командой», «Лидерство»	ПК-28 ПК-31 ПК-32

**2. Целью изучения дисциплины** является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, связанных с использованием теоретических знаний в области организационной культуры, применением полученных знаний при решении экономических и управленческих проблем в рамках предприятия, выработкой у обучающихся практических навыков по анализу, проектированию и внедрению организационной культуры.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций - ПК-28;

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

- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации - ПК-32.

**Знать:**

- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;
- инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- методы диагностики организационной культуры;

**Уметь:**

- применять на практике навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- применять на практике навыки диагностики организационной культуры и обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;

**Владеть:**

- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);
- навыками диагностики организационной культуры;

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единиц (180 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Управление персоналом организации»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Управление персоналом организации» входит в вариативную (обязательную) часть (Б1.В.ОД.14) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1.В.ОД.17	УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	Психология управления персоналом Трудовое право Обеспечение эффективного HR-менеджмента в организации, Организационная культура	Обеспечение эффективного HR-менеджмента в организации, Кадровый аудит, Этнопсихология в управлении персоналом, Гендерная психология в управлении персоналом, Управление трудовыми ресурсами, Управление карьерой, Инновационный менеджмент в управлении персоналом написание ВКР	ОПК-1 ПК-1 ПК-17

**2. Цель изучения дисциплины** Изучение дисциплины «Управление персоналом организации» направлено на приобретение профессиональных знаний в области управления персоналом организации, формирование теоретических знаний и практических навыков.

**Целью изучения дисциплины** является формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитием; приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием; формирование умения выявлять проблемы и области управления персоналом организации и находить способы их решения; формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать знания и практические навыки по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием;
- сформировать умение переносить теоретические основы на практику;
- ознакомить с методами управления социальным развитием персоналом организации;
- познакомить с теорией и практикой найма, отбора и подбора персонала в организацию;
- познакомить с методами и формами оценки и аттестации персонала, системой обучения персонала;

- научить методам анализа рабочего места;
- сформировать знания о профориентации и трудовой адаптации персонала организации;
- научить методам рационального использования и высвобождения персонала организации;
- рассмотреть современные подходы к мотивации персонала, а также принципы формирования корпоративной культуры организации;
- сформировать способность практического применения методов;
- формирование умений и навыков, а также необходимых знаний для профессиональной деятельности менеджера организации.

### **3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

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

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

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

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

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

В результате освоения содержания дисциплины **«Управление персоналом организации»** обучающийся должен:

Знать:

– основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом);

– сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;

– бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

– основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда));

– основы оценки результатов деятельности персонала организации;

– основы аудита и контроллинга персонала.;

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

– основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.

Уметь:

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

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

– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;

– разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;

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

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

– составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

Владеть:

– методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;

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

– современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала).

– современными технологиями управления развитием персонала;

– современными технологиями управления поведением персонала;

– современными методиками разработки и реализации концепции управления персоналом;

– навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.

## **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

6 зачетных единицы (216 академических часов).

## **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – курсовая работа, экзамен.

**Аннотация к рабочей программе  
дисциплины «Кадровый аудит»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Кадровый аудит» входит в вариативную часть (обязательные дисциплины) (Б1.В.ОД.15) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: «Управление персоналом организации» и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

**Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)**

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
		Учебные дисциплины (модули), практики	
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.ОД.15	Кадровый аудит	Трудовое право, Экономика и социология труда, Организация, нормирование и оплата труда, Управление персоналом организации, Делопроизводство и документационное обеспечение управления персоналом	Управленческий учет и учет персонала, Управление трудовыми ресурсами

**2. Целью изучения дисциплины является:**

Дать будущему специалисту комплексное представление о задачах, направлениях и методах диагностики такого важного стратегического ресурса организации, как персонал; сформировать у будущего специалиста комплекс знаний, умений и навыков, во-первых, по экономическому анализу, контролю и принятию решений по всему блоку социально-трудовых отношений, возникающих в организации и во-вторых, по составлению комплексной объективной оценки (аудиторского заключения) состояния социально-трудовой сферы организации, выявлению недостатков, упущений, отклонений от установленных законом стандартов и разработке на этой основе конструктивных предложений по улучшению ситуации в данной области.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).

В результате освоения содержания дисциплины «Кадровый аудит» обучающийся должен:

**знать:**

- сущность, цель и задачи кадрового аудита, место кадрового аудита в системе управления персоналом организации, виды и уровни проведения кадрового аудита, исследовательские подходы к аудиту персонала;

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

- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;

**уметь:**

- осуществлять диагностику работы с персоналом, анализ человеческих ресурсов, анализ трудовых ресурсов и затрат труда организации, анализ производительности труда, анализ численности и состава работников, анализ использования фонда заработной платы; аудита рабочих мест и найма работников, аудита увольнений, аудита вознаграждений, аудита условий труда и безопасности, аудита интеллектуального капитала, аудита работы служб управления персоналом;

- применять на практике знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;

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

**владеть:**

- навыками использования методов интервью, анкетирования, анализа документов. современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей;

- современными методиками разработки и реализации концепции управления персоналом;

- современными методами деловой оценки персонала при найме;

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

5 зачетных единицы (180 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Маркетинг персонала»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина относится к дисциплинам факультатива (ФТД 1) ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
ФТД 1	МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА	«Маркетинг», «Современные технологии профессионального отбора и адаптации персонала»	Дисциплина изучается на последнем курсе и является базой выполнения выпускной квалификационной работы.	ПК-2 ПК-15

**2. Целью изучения дисциплины «Маркетинг персонала»** является получение обучающимися основ теоретических знаний и практических навыков по формированию и реализации кадровой политики организации, определение потребности этой организации в персонале, как в количественном, так и в качественном аспектах.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

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

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

В результате освоения содержания дисциплины «Маркетинг персонала» обучающийся должен:

Знать:

– содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом;

– содержание и современные концепции маркетинга персонала;

– методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

Уметь:

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

– рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

Владеть:

– методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом,

– навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

– навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.

#### **5. Общая трудоемкость дисциплины.**

2 зачетные единицы (72 академических часа).

#### **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Социальная адаптация инвалидов и лиц с ограниченными**  
**возможностями здоровья»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Дисциплина «Социальная адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» относится к дисциплинам факультатива (ФТД 2) ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с дисциплинами данной направленности (профиля).

Таблица 1. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
ФТД 2	Социальная адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Психология, Обеспечение эффективного HR-менеджмента в организации	Управление персоналом организации, Эффективное лидерство и управление командой	ОК-6, ОК-7

**2. Целью изучения дисциплины «Социальная адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» является формирование системы теоретических и практических знаний в области социально-психологической адаптации к условиям новой среды.**

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

В результате освоения содержания дисциплины «Социальная адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» обучающийся должен:

**Знать:**

- биологический и культурный контексты социализации личности
- этнические, конфессиональные и культурные различия в сфере своей профессиональной деятельности;

–современные методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

–психологические основы сплочения коллектива.

**Уметь:**

–руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно;

–применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

**Владеть:**

–современными методами познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

–умением толерантно воспринимать социальные и иные различия;

–методами социализации и адаптации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

**5. Общая трудоемкость дисциплины.**

2 зачетные единицы (72 академических часов).

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

*Аннотация к рабочей программе дисциплины  
Элективный курс по «Физической культуре»*

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

*Дисциплина Элективный курс по «Физической культуре» включена в вариативную часть блока 1 ОПОП. Для освоения дисциплины используются знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения предметов «Физическая культура» на предыдущем уровне образования.*

**2. Цель дисциплины**

Целью дисциплины Элективный курс по «Физической культуре» является формирование систематизированных знаний в области физической культуры в части общей культуры, влияние физических упражнений и спорта на структуру тела, развитие и воспитание физических и личностных качеств готовности к профессиональной деятельности.

**3. Основные образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплины используются как традиционные (лекции, практические, самостоятельная работа, контрольные занятия), так и интерактивные формы проведения занятий (технология обучения в сотрудничестве, проектные методики и др.).

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:

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

**В результате изучения дисциплины, обучающиеся, должны.**

знать:

- определение понятий: «физическая культура», «физическое воспитание», «спорт», «физическая рекреация», «двигательная реабилитация», «физические упражнения», «физические качества: «сила», «быстрота», «выносливость», «ловкость», «гибкость»;
- основы здорового образа жизни;
- основы самостоятельных занятий физическими упражнениями;
- основы методик развития физических качеств;
- основные методы оценки физического состояния;
- стороны (компоненты) спортивной тренировки;
- методы регулирования психоэмоционального состояния, применяемые в физической культуре и спорте;
- средства и методы мышечной релаксации в спорте;

уметь:

- осуществлять самоконтроль психофизического состояния организма;
- контролировать и регулировать величину физической нагрузки самостоятельных занятий физическими упражнениями;
- составлять индивидуальные программы физического самосовершенствования различной направленности;
- провести комплекс общеразвивающих физических упражнений и подвижную игру;

владеть:

- основными жизненно важными двигательными действиями;
- навыками использования физических упражнений с целью сохранения и укрепления здоровья, физического самосовершенствования.
- навыками определения типа телосложения, анатомического анализа положений и движений тела; оценки морфологических показателей физического развития;
- способностью предвидеть и по возможности снижать негативные влияния различных видов спорта на анатомические структуры (кости, связки, мышцы и т.д.), специфические спортивные травмы и их последствия;

**5. Общая трудоемкость дисциплины**

328 академических часов.

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

## Аннотация к программе итоговой государственной аттестации выпускника

### **1. Место государственной итоговой аттестации в структуре ОПОП**

Государственная итоговая аттестация является обязательным видом учебной работы обучающегося по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации входит в блок Б.3 «Государственная итоговая аттестация».

Государственная итоговая аттестация обучающегося по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации выступает составной частью и заключительным этапом процесса обучения в академии, которому предшествует освоение (изучение) всех циклов (разделов) ОПОП, а именно:

**Блок 1 «Дисциплины (модули)»**, который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

**Блок 2 «Практики»**, который в полном объеме относится к вариативной части программы.

**2. Целью итоговой государственной аттестации** выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации является установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

**Задачи итоговой государственной аттестации** выпускников:

- определить готовность выпускника по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая и экономическая; информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная;

- оценить уровень практической и теоретической подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

**организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

организация работ с высвобождающимся персоналом;

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

экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

**информационно-аналитическая деятельность:**

анализ рынка труда;

прогнозирование и определение потребности в персонале;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

анализ социальных процессов и отношений в организации;

анализ системы и процессов управления персоналом организации;

использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

**социально-психологическая деятельность:**

осуществление социальной работы с персоналом;

участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

**проектная деятельность:**

применение современных методов управления персоналом;

участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

### **3. Структура итоговой государственной аттестации**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования **по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом** (уровень высшего образования – бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки № 1461 от 14 декабря 2015 г., в структуру государственной итоговой аттестации входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

### **4. Требования к результатам прохождения государственной итоговой аттестации**

В результате прохождения государственной итоговой аттестации обучающийся должен показать обладание общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, предусмотренными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования **по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом** (уровень высшего образования – бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки № 1461 от 14 декабря 2015 г.:

Государственная итоговая аттестация оценивает наличие у обучающегося следующих компетенций:

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими

**общекультурными компетенциями:**

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

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

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

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

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

**организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема,

увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

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

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

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

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

#### **информационно-аналитическая деятельность:**

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

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

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

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

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

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

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

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

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

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

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

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

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

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

#### **социально-психологическая деятельность:**

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом

фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

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

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

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

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

#### **компетенции, выбранные ВУЗом:**

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

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

На защите выпускной квалификационной работы выпускник для подтверждения освоенных компетенций, необходимых для успешной профессиональной деятельности, должен продемонстрировать знания, умения и навыки, сформированные в процессе освоения образовательной программы и представленные в таблице 1.

**Знания, умения и навыки, сформированные в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 1

	Общекультурные,	Содержание компетенции
--	-----------------	------------------------

№ пп.	обще профессиональные и профессиональные компетенции	
1.	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	<p><b>Знать:</b> основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;</p> <p><b>Уметь:</b> применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками целостного подхода к анализу проблем общества.</p>
2.	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	<p><b>Знать:</b> основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками целостного подхода к анализу проблем общества.</p>
3.	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	<p><b>Знать:</b> методы экономического анализа, которые применяются на разных этапах и направлениях комплексного анализа;</p> <p><b>Уметь:</b> проводить комплексный экономический анализ в организации и основных ее структурных подразделениях;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оценки и диагностики производственно-экономического и финансового потенциала организации ,</p>
4.	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	<p><b>Знать:</b> основные нормативные правовые документы,</p> <p><b>Уметь:</b> использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> знаниями о правовом регулировании общественных отношений, и знаниями о государстве и праве в целом а, также отраслей материального права, о возможности применения норм права в решении наиболее сложных и актуальных задач</p>
5.	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);	<p><b>Знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения и возможности получения информации на иностранном языке;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке.</p>
6.	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<p><b>Знать:</b> этнические, конфессиональные и культурные различия в сфере своей профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно;</p> <p><b>Владеть:</b> умением толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия..</p>
7.	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<p><b>Знать:</b> основные понятия психологии</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</p> <p><b>Владеть:</b> современными методами познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.</p>
8.	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).	<p><b>Знать:</b> практические основы физической культуры, спортивной тренировки и здорового образа жизни.</p> <p><b>Уметь:</b> творчески использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни.</p> <p><b>Владеть:</b> средствами и методами укрепления здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической</p>

		культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.
9.	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9)	<b>Знать:</b> поражающие и вредные факторы в условиях чрезвычайных ситуаций; <b>Уметь:</b> применять средства защиты от негативных воздействий окружающей среды; разрабатывать, организовать и внедрять мероприятия по защите производственного персонала и населения от негативных воздействий в чрезвычайных ситуациях и повышению экологичности и безопасности производственной среды; <b>Владеть:</b> приемами первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
10.	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	<b>Знать:</b> основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом; <b>Уметь:</b> применять теоретические положения в практике управления персоналом организации <b>Владеть:</b> навыками применения методов управления персоналом
11.	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2)	<b>Знать:</b> знать Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы; <b>Уметь:</b> компетентно, опираясь на правовые нормы, квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении трудовой деятельности; <b>Владеть:</b> навыками анализа и решения юридических задач в области трудовых правоотношений
12.	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)	<b>Знать:</b> содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ); <b>Уметь:</b> компетентно, опираясь на правовые нормы, квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении трудовой деятельности; <b>Владеть:</b> навыками анализа и решения юридических задач в области трудовых правоотношений
13.	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)	<b>Знать:</b> основы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; <b>Уметь:</b> оценивать риски, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом; <b>Владеть:</b> владением навыками работы с внешними организациями в области трудовых правоотношений

14.	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);	<b>Знать:</b> основные понятия, категории и инструменты прикладных управленческих дисциплин; <b>Уметь:</b> обосновывать актуальность, значимость избранной темы научного исследования; <b>Владеть:</b> прогнозом инновационного и стратегического развития организаций.
15.	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);	<b>Знать:</b> принципы развития и закономерности функционирования организации; <b>Уметь:</b> отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; <b>Владеть:</b> культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
16.	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);	<b>Знать:</b> основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; <b>Уметь:</b> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; <b>Владеть:</b> методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.
17.	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);	<b>Знать:</b> влияние законодательной базы на деятельность организации; <b>Уметь:</b> использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; находить организационно-управленческие и экономические решения; <b>Владеть:</b> навыками разработки алгоритмов реализации управленческих и экономических решений
18.	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);	<b>Знать:</b> особенности социокультурного развития человека; <b>Уметь:</b> нести социальную и этическую ответственность за принятые решения в нестандартных ситуациях; <b>Владеть:</b> навыками публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации
19.	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)	<b>Знать:</b> корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; <b>Уметь:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; <b>Владеть:</b> навыками решения задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.

20.	<p>знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</p>	<p><b>Знать:</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью</p> <p><b>Владеть</b> современными методиками разработки и реализации концепции управления персоналом.</p>
21.	<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);</p>	<p><b>Знать:</b> основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</p> <p><b>Владеть:</b> современными методиками разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</p>
22.	<p>знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</p>	<p><b>Знать:</b> основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;</p> <p><b>Владеть:</b> современными методами деловой оценки персонала при найме;</p>
23.	<p>знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);</p>	<p><b>Знать:</b> основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;</p> <p><b>Владеть:</b> современными методами деловой оценки персонала при найме;</p>
24.	<p>знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);</p>	<p><b>Знать:</b> основы научной организации и нормирования труда;</p> <p><b>Уметь:</b> эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;</p>
25.	<p>знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с персоналом;</p>	<p><b>Знать:</b> основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и</p>

	кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);	служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала; <b>Владеть:</b> навыками управления профессиональным развитием персонала, процессами обучения, навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом;
26.	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);	<b>Знать:</b> цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; <b>Уметь:</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; <b>Владеть:</b> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
27.	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК -8);	<b>Знать:</b> основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий; <b>Уметь:</b> применять на практике знание основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); <b>Владеть:</b> навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях);
28.	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);	<b>Знать:</b> нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; <b>Уметь:</b> применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала, навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; <b>Владеть:</b> технологиями управления безопасностью труда персонала, навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
29.	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в	<b>Знать:</b> Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативн-правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; <b>Уметь:</b> применять на практике знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема,

	соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);	увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками; <b>Владеть:</b> навыками оформления сопровождающей документации;
30.	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);	<b>Знать:</b> основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); <b>Уметь:</b> применять на практике знание основ разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда; <b>Владеть:</b> навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
31.	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);	<b>Знать:</b> основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; <b>Уметь:</b> применять на практике знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; <b>Владеть:</b> навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
32.	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);	<b>Знать:</b> основы кадровой статистики; <b>Уметь:</b> вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников; <b>Владеть:</b> навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
33.	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по	<b>Знать:</b> основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также методы разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;

	<p>труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);</p>	<p><b>Уметь:</b> применять на практике навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;</p>
34.	<p>владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);</p>	<p><b>Знать:</b> методы расчета численности и профессионального состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <p><b>Уметь:</b> рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</p>
35.	<p>владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);</p>	<p><b>Знать:</b> методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</p>
36.	<p>знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);</p>	<p><b>Знать:</b> основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;</p> <p><b>Уметь:</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;</p>
37.	<p>владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);</p>	<p><b>Знать:</b> основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;</p> <p><b>Владеть:</b> методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;</p>
38.	<p>владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками</p>	<p><b>Знать:</b> методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыки сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыки сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной</p>

	получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);	связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала ; <b>Владеть:</b> навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
39.	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);	<b>Знать:</b> методы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; <b>Уметь:</b> оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; <b>Владеть:</b> навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
40.	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);	<b>Знать:</b> основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; <b>Уметь:</b> применять на практике знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; <b>Владеть:</b> методами оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
41.	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);	<b>Знать:</b> основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения; <b>Уметь:</b> формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; <b>Владеть:</b> навыками контроля за использованием рабочего времени;
42.	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);	<b>Знать:</b> основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; <b>Уметь:</b> применять на практике знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; <b>Владеть:</b> методами подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
43.	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);	<b>Знать:</b> методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; <b>Уметь:</b> применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; <b>Владеть:</b> навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
44.	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);	<b>Знать:</b> методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; <b>Уметь:</b> проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений; <b>Владеть:</b> навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;

45.	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);	<b>Знать:</b> основы проведения аудита и контроллинга персонала; <b>Уметь:</b> применять на практике знание основ проведения аудита и контроллинга персонала; <b>Владеть:</b> важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;
46.	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);	<b>Знать:</b> методы и программные средства обработки деловой информации, основы работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; <b>Уметь:</b> взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом; <b>Владеть:</b> методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий;
47.	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);	<b>Знать:</b> корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; <b>Уметь:</b> применять на практике навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; <b>Владеть:</b> навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
48.	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);	<b>Знать:</b> методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; <b>Уметь:</b> целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; <b>Владеть:</b> навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
49.	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);	<b>Знать:</b> основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; <b>Уметь:</b> применять на практике навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; <b>Владеть:</b> навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;
50.	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);	<b>Знать:</b> инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; <b>Уметь:</b> применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; <b>Владеть:</b> способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);
51.	владением навыками диагностики организационной культуры и	<b>Знать:</b> методы диагностики организационной культуры; <b>Уметь:</b> применять на практике навыки диагностики организационной

	умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);	культуры и обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; <b>Владеть:</b> навыками диагностики организационной культуры;
52.	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);	<b>Знать:</b> инструменты предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; <b>Уметь:</b> обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; <b>Владеть:</b> навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам;
53.	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);	<b>Знать:</b> методы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; <b>Уметь:</b> применять на практике навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; <b>Владеть:</b> способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;
54.	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);	<b>Знать:</b> технологии преодоления локального сопротивления изменениям; <b>Уметь:</b> применять на практике знание технологий преодоления локального сопротивления изменениям; <b>Владеть:</b> способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;

**5. Общая трудоемкость цикла «Итоговая государственная аттестация»**  
9 зачетных единиц

## Аннотация к рабочей программе «Производственная практика»

### **1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Производственная практика относится к Блоку 2 «Практики» (Б2.П.1), который в полном объеме относится к вариативной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с основными дисциплинами данной направленности (профиля).

Теоретическую базу производственной практики «Анализ управления персоналом на предприятии (в организации) (для обучающихся 4 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат)) составляют компетенции, полученные при изучении дисциплин предшествующих циклов (разделов) ОПОП, а именно:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части, а также компетенции, полученные при прохождении учебной практики.

Производственная практика «Анализ управления персоналом на предприятии (в организации) (для обучающихся 4 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат)) создает теоретическую базу для прохождения преддипломной практики, а также изучения дисциплин: Оценка эффективности управления персоналом, Стратегический менеджмент персонала, Управленческий учет и учет персонала, Мотивационный аудит.

### **2. Цели производственной практики**

Целями производственной практики «Анализ управления персоналом на предприятии (в организации) (для обучающихся 4 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат))

являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по анализу системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение обучающимися практических навыков анализа организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- приобретение опыта анализа процессов в области управления персоналом.

### **3. Основные образовательные технологии**

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

2. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

### **4. Формируемые компетенции:**

**Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:**

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

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

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

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

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

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

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

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

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

- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-25);

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

**В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:**

**Знать:**

- основные нормативные правовые документы;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом);
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно- методического и правового обеспечения системы управления персоналом;

**Уметь:**

- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;

- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;

- использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала;

Владеть:

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

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

**5. Общая трудоемкость практики.** 6 зачетных единиц (4 недели)

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация к рабочей программе**  
**«Производственная (преддипломная) практика»**

**1. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Производственная (преддипломная) практика относится к Блоку 2 «Практики» (Б2.П.2), который в полном объеме относится к вариативной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с основными дисциплинами данной направленности (профиля).

Прохождение производственной (преддипломной) практики необходимо для отработки профессиональных навыков, а также подбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) на фактических материалах конкретной организации/учреждения.

**2. Цели производственной (преддипломной) практики обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» квалификации бакалавр**

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;

- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации — базы практики;

- практическое освоение основных общекультурных и профессиональных компетенций;

- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом;

- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

**3. Основные образовательные технологии**

В процессе организации производственной (преддипломной) практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

3. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной (преддипломной) практики и подготовки отчета.

4. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

**4.Формируемые компетенции:**

**Процесс прохождения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование следующих компетенций:**

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

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

- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением

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

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

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

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

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

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

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

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

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

- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

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

**В результате прохождения Преддипломной практики обучающийся должен:**  
Знать:

- основные нормативные правовые документы;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом);
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно- методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- сущность и методы управления организационной культурой;

- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;

Уметь:

- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;

- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;

- использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала;

- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;

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

Владеть:

- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;

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

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

**4. Общая трудоемкость практики.** 6 зачетных единиц (4 недели)

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

## Аннотация к рабочей программе учебной практики

### **1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП**

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики» (Б2.У.1), который в полном объеме относится к вариативной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и логически увязана с основными дисциплинами данной направленности (профиля).

Теоретической базой для прохождения учебной практики для обучающихся 2 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат) являются знания, полученные при изучении курсов: Правоведение, Теория организации, Информационные технологии в управлении персоналом, Обеспечение эффективного HR-менеджмента в организации, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Управление социальным развитием организации.

Для других дисциплин в рамках данного направления, таких как: инновационный менеджмент в управлении персоналом, основы управленческого консультирования, оценка эффективности управления персоналом, производственная и преддипломная практики учебная практика создает основу, помогая более успешно осваивать аспекты управления персоналом.

### **2. Цель учебной практики**

Учебная практика является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами практических навыков и компетенций по избранной профессиональной деятельности.

Целями учебной практики студентов по направлению подготовки «Управление персоналом» квалификации бакалавр являются закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов: Правоведение, Теория организации, Информационные технологии в управлении персоналом, Обеспечение эффективного HR-менеджмента в организации, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Управление социальным развитием организации, развитие и накопление навыков по анализу и формированию кадрового и организационного срезов внутренней среды организации.

### **3. Основные образовательные технологии**

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

5. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

6. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

#### 4.Формируемые компетенции:

#### Перечень компетенций формирующихся в процессе прохождения учебной практики

№ п/п	Формируемые компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
55.	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	Знать: основные понятия психологии Уметь: применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; Владеть: современными методами познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.
56.	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом; Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации Владеть: навыками применения методов управления персоналом
57.	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);	Знать: принципы развития и закономерности функционирования организации; Уметь: отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; Владеть: культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
58.	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. Уметь: применять на практике знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью Владеть современными методиками разработки и реализации концепции управления персоналом.
59.	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);	Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; Уметь: применять на практике знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; Владеть: современными методиками разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
60.	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках,	Знать: основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); Уметь: применять на практике знание основ разработки организационной и функционально-штатной структуры,

	положение о командировках) (ПК-11);	разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда; Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
61.	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);	Знать: методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;

**5. Общая трудоемкость практики.** 3 зачетных единицы (2 недели)

**6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.