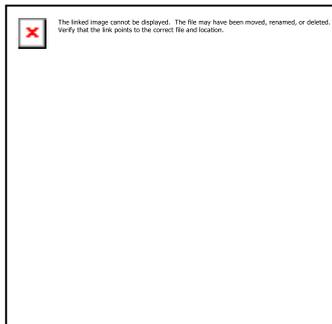


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Институт управления, экономики и финансов

Центр бакалавриата Развитие территорий



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

\_\_\_\_\_ Е.А.Турилова

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Аннотации рабочих программ дисциплин, практик и ГИА  
основной профессиональной образовательной программы  
высшего образования**

Направление подготовки / специальность: 38.03.03 - Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки / специализация: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

## Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.01 «Иностранный язык»

### 1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.01 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1, 2 курсах в 1, 2, 3, 4 семестрах.

### 2. Трудоемкость

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 15 зачетных единиц на 540 часов.

Контактная работа - 288 часов, в том числе лекции - 0 часов, практические занятия - Самостоятельная работа - 180 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 72 часа.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре; зачет в 3 семестре; экзамен во 2 семестре; экзамен в 4 семестре.

### 3. Знать, уметь, владеть

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- знать базовую лексику общего языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию своей широкой и узкой специальности;
- читать и понимать со словарем специальную литературу по широкому и узкому профилю специальности.

Должен уметь:

- уметь, используя простые фразы и предложения, рассказать о месте, где живет, и людях, которых он знает;
- уметь писать простые открытки (например, поздравление с праздником), заполнять формуляры, вносить свою фамилию, национальность, адрес в регистрационный листок в гостинице;
- уметь общаться в большинстве ситуаций, возникающих во время пребывания в стране изучаемого языка. Обучающийся способен без предварительной подготовки участвовать в диалогах на знакомую или интересующую его тему (например, "семья", "хобби", "работа", "путешествие", "текущие события");
- уметь строить простые связные высказывания о своих личных впечатлениях, событиях, рассказывать о своих мечтах, надеждах и желаниях. Он может кратко обосновать и объяснить свои взгляды и намерения; рассказать историю или изложить сюжет книги или фильма и выразить к этому свое отношение;
- уметь писать простые связные тексты на знакомые или интересующие темы, письма личного характера, сообщая в них о своих личных переживаниях и впечатлениях
- уметь говорить быстро и спонтанно, чтобы постоянно общаться с носителями языка без особых затруднений для любой из сторон; делать четкие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущество и недостатки разных мнений;
- уметь без подготовки довольно свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка; принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения;
- уметь понятно и обстоятельно высказываться по широкому кругу вопросов; объяснить свою точку зрения по актуальной проблеме, высказывая все аргументы "за" и

"против";

- уметь писать понятные подробные сообщения по широкому кругу вопросов.

Должен владеть:

- владеть техникой написания эссе или докладов, освещая вопросы или аргументируя точку зрения "за" или "против"; писем, выделяя те события и впечатления, которые являются для обучающегося особо важными.

- владеть идиоматически ограниченной речью, а также освоить стиль нейтрального научного изложения;

- владеть основами публичной речи - делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой).

- владеть основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикации, тезисов и ведения переписки.

#### **4. Содержание (разделы)**

##### **Тема 1. Знакомство.**

Сдача лексического минимума по теме "My family", монологическое высказывание по теме "Generation gap", обсуждение презентаций по теме "Family tree", составление "Application Form". Грамматика: Present tenses. Формирование профессиональной компетенции: Application Form (иноязычная письменная речь).

##### **Тема 2. Рабочий день.**

Сдача лексического минимума по теме "My working day", монологическое высказывание по теме "Daily routine at work", обсуждение презентаций "Time management". Грамматика: Past tenses, Questions, Prepositions of time.

Формирование профессиональной компетенции письменной речи: Informal email (иноязычная письменная речь)

##### **Тема 3. Поиск работы**

Формирование разговорно-бытового лексического минимума на основе текста "First day nerves". Развитие навыков аудирования (восприятия иноязычной речи на слух) по теме "Job hunting". Развитие умений самостоятельного иноязычного высказывания по теме «Employee qualities and performance» (монологическая речь). Развитие навыков разговорно-бытовой речи по теме "Personal traits" (диалогическая речь). Формирование профессиональных коммуникативных компетенций в сфере делового общения "Job interview", "Work duties". Формирование умений читать аутентичную литературу по специальности на основе текстов "Entrepreneurship", "Unemployment and job hunting".

Грамматика: Future actions.

Формирование профессиональной компетенции: Writing CV (иноязычная письменная речь).

**Тема 4. Мой родной край.** Сдача лексического минимума по теме "My native land", монологическое высказывание по теме "Russia's attractions", составление графиков. Формирование профессиональных компетенций: Showing lack of certainty and surprise, describing graphs and interpretation of figures.

Формирование профессионального понятийно-терминологического аппарата на основе текстов: "Taxes", "Money and banks", "Credits".

Формирование профессиональной компетенции: Writing a description of graph (иноязычная письменная речь).

##### **Тема 5. Страны изучаемого языка. Великобритания.**

Сдача лексического минимума по теме "British economy", монологическое высказывание по теме "British economy", обсуждение презентаций по теме "Across Britain".

Грамматика: proper nouns and "The", two or more nouns together, verb+ing, Participle II.

Формирование профессиональной компетенции: Personal /Informal Letter, Letter of request (иноязычная письменная речь).

### **Тема 6. Образование в России.**

Сдача лексического минимума по теме "Higher education in Russia", монологическое высказывание по теме "Higher education", обсуждение презентаций по теме "Russian world-known universities". Формирование профессиональной компетенции: Student Application form (иноязычная письменная речь). Грамматика: Comparison, Comparative constructions.

### **Тема 7. Образование за рубежом.**

Сдача лексического минимума по теме "The system of higher education in Britain", монологическое высказывание по теме "Higher education in Britain", обсуждение презентаций "The oldest universities of Britain". Грамматика: Comparison, Comparative constructions. Формирование профессиональной компетенции: Application for a scholarship (иноязычная письменная речь).

Сдача лексического минимума по теме "Higher education in the USA", монологическое высказывание по теме "Comparative description of systems of higher education in different countries", обсуждение презентаций по теме "Prestigious universities of the USA", грамматика: Modals, формирование профессионального понятийно-терминологического аппарата на основе текстов: "Stock and Commodity Exchanges", формирование профессиональных компетенций: Expressing your agreement/disagreement.

**Тема 8. «Типы коммерческих организаций»**. Сдача лексического минимума по теме "Types of businesses", монологическое высказывание по теме "How to start a business", обсуждение презентаций "Setting up my own business". Формирование умений читать аутентичную литературу по специальности на основе текста "Company structure". Грамматика: бессоюзное подчинение. Функции "one".

**Тема 9. Менеджмент.** Сдача лексического минимума по теме "Mergers and Acquisitions", "Joint Ventures", монологическое высказывание по теме "Types of alliances", решение кейса "Who to take over?". Формирование умений читать аутентичную литературу по специальности на основе текста "Marrying in haste". Грамматика: функции местоимения "it".

**Тема 10. Маркетинг.** Сдача лексического минимума по теме "Marketing mix", монологическое высказывание по теме "4 Ps". Грамматика: Функции глаголов "should", "would". Дискуссия на тему "Define the customer profile".

### **Тема 11. "Бренды. Реклама".**

Сдача лексического минимума по теме "Advertising and promotion", монологическое высказывание по теме "Advertising media and methods", обсуждение презентаций по теме "Advertising my own product". Формирование профессиональных коммуникативных компетенций в сфере делового общения "The language of contracts". Грамматика: Условные предложения.

**Тема 12. "Инвестиции"** Отработка лексического материала, выполнение упражнений на подстановку, заполнение пропущенных слов. Сдача лексического минимума по теме "Commodity and Stock Exchanges", монологическое высказывание по теме "Investments". Грамматика: "Функции инфинитива".

**Тема 13. "Банки"**. Сдача лексического минимума по теме "The Banking Industry", монологическое высказывание по теме "Types of banks and their services", ролевая игра "How to open a bank account". Формирование профессиональных коммуникативных компетенций: "Meetings". Грамматика: "For+N+infinitive".

**Тема 14. "Бухгалтерский учет"**. Сдача лексического минимума по теме "Accounting", монологическое высказывание по теме "The role of accounting". Формирование профессиональных компетенций: "составление Balance sheet". Грамматика: "Complex Object".

### **Тема 15. "Глобализация"**

Сдача лексического минимума по теме "Globalization", монологическое высказывание по теме "Pros and cons of global community".

**Тема 16. "Международная торговля"**. Обсуждение презентаций "International organisations". Формирование профессиональных коммуникативных компетенций: "Managing telephone calls". Грамматика: "Complex Subject".

**Тема 17. “Деловая корреспонденция”.** Сдача лексического минимума по теме "Business letters", "Contracts"; монологическое высказывание по теме "Essential clauses of a contract".  
Грамматика: "Gerund".

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.02 «История (история России, всеобщая история)»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.02 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы на 72 часа.

Контактная работа - 116 часов, в том числе лекции - 18 часов, практические занятия - 18 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 19 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 9 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре, экзамен во 2 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

основные проблемы теории и истории России,  
даты важнейших событий,  
исторические понятия, термины, концепции;  
представления об оценках исторических событий и явлений

Должен уметь:

- извлекать информацию из исторических источников,
- применять ее для решения познавательных задач;
- овладеть приемами исторического описания и объяснения использовать навыки оценочной деятельности для определения и обоснования своего отношения к историческим и современным событиям.

Должен владеть:

- навыками самостоятельного изучения исторических источников;
- анализа социально-значимых проблем и процессов, опирающегося на научные подходы; культурой исторического мышления и применения полученных знаний для понимания, осмысления исторической природы общественно-политических процессов и событий современности

### **3. Содержание (разделы)**

#### **Тема 1. Первобытный мир и возникновение древних цивилизаций.**

1. История как наука. Сущность, формы, функции исторического знания.
2. Периодизация древнейшей истории человечества.
3. Первобытное общество.
4. Переход от первобытности к цивилизации.
5. Специфика цивилизаций Древнего Востока: Древний Египет, Древняя Индия, Древний Китай, Месопотамия.

6. Античная цивилизация: Древняя Греция и Древний Рим.

**Тема 2. Место Средневековья во всемирно-историческом процессе. Древняя Русь - Московское царство - Россия и ее соседи в Евразии в IX-XVII вв.**

1. Становление христианской цивилизации: Византия, Западная Европа, Русь.
2. Образование и развитие средневековых государств в Европе и Азии в IX-XII вв.
3. Русские земли и Золотая Орда. Литовское княжество.
4. Особенности и основные этапы складывания единых централизованных государств
5. Становление абсолютизма.
6. Традиционные общества Востока в IX-XVII вв.

**Тема 3. Россия в XVIII веке. «Просвещенный абсолютизм» в российской и западноевропейской истории.**

1. Понятие «Новое время». Проблемы периодизации истории Нового времени.
2. Предпосылки модернизации.
3. Политические и социально-экономические реформы первой четверти XVIII века.
4. «Просвещенный абсолютизм» в Европе и России: общее и особенное.
5. Формы и пути расширения Российской империи в XVIII веке.

**Тема 4. Основные тенденции развития всемирной истории в XIX веке. Российская империя: проблема выбора пути развития.**

1. Промышленный переворот и закат старого порядка в Европе.
2. Буржуазные революции 1848-1849 гг. в Европе.
3. Гражданская война в США.
4. Российская империя в первой половине XIX века: реформы или стагнация?
5. Российское общество в поисках своего цивилизационного развития: западники, славянофилы, дворянский либерализм и разночинная (революционная) демократия.
6. Социально-экономические процессы и упрочение конституционно-парламентского строя в Европе и Северной Америке.
7. Великие реформы 1860-1870-х гг. и их влияние на социально-экономическую и политическую жизнь в России.

**Тема 5. Россия и мир в начале XX века: неравномерность и противоречивость прогресса.**

1. Мир на пороге XX века: новые процессы и усложнение системы взаимодействия в мировом сообществе.
2. Альтернативы разрешения ключевых социально-экономических и политических проблем России в начале XX века.
3. Первая российская революция 1905 - 1907 гг.: стратегия и тактика основных классово-политических сил. Ход, итоги и последствия революции.
4. Государственная дума 1906 - 1917 гг.: первый опыт российского парламентаризма.
5. Реформы С.Ю. Витте и П.А. Столыпина - последняя попытка эволюционной модернизации империи. Причины незавершенности реформ
6. Нарастание противоречий в мире.
7. Первая мировая война: причины, ход, итоги.
8. Россия в Первой мировой войне: крах державно-имперских амбиций, нарастание всеобщего кризиса в стране. Февраль 1917 года.

**Тема 6. СССР и мир в 1920 - 1930-е годы.**

1. Создание советской политической и экономической системы.
2. Формирование Версальско-Вашингтонской системы.
3. Развитие индустриальных стран в 1920 - 1930-е гг.
4. Социалистический вариант модернизации страны: замысел, основные элементы, особенности.
5. «Версальская система» и первые попытки складывания единого мирового пространства. Лига

наций.

#### **Тема 7. СССР в годы Второй мировой войны.**

1. Кризис «Версальской системы»: внешняя политика СССР в 1935 - 1939 гг.
2. Причины и начало Второй мировой войны.
3. Нападение фашистской Германии на СССР. Причины поражения Красной армии в начальный период войны.
4. Основные этапы Великой Отечественной войны. Цена победы.
5. Итоги и уроки Второй мировой войны.

#### **Тема 8. СССР в условиях противостояния двух мировых систем. 1945 - 1980-е годы.**

1. Изменения на международной арене после окончания Второй мировой войны. Раскол мира на блоки. Начало «холодной» войны.
2. Создание мировой системы социализма.
3. «Оттепель»: первые попытки демократизации советского общества.
4. Противоречия социально-экономического развития страны во второй половине 1960-х - первой половине 1980-х гг.
5. Внешняя политика СССР в 1960 - 1980-х годах.

#### **Тема 9. Мир в конце XX - XXI вв.**

1. Распад СССР. Россия в 1990-е гг.
2. Формирование постиндустриальной цивилизации.
3. Глобализация мирового экономического, политического и культурного пространства.
4. Региональные и глобальные интересы России в начале XXI в.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.03 «Философия»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.03 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы на 72 часа.

Контактная работа - 36 часов, в том числе лекции - 18 часов, практические занятия - 18 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов. Самостоятельная работа - 36 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные концепции различных этапов развития мировой философской мысли;
- отличительные свойства различных этапов развития мировой философской мысли и отдельных философских течений;
- суть наиболее значимых философских проблем и основные варианты их решения в различных философских школах.

Должен уметь:

- выделять специфику философского подхода к миру;
- видеть сходства и различия философских концепций;
- определять структуру аргументации философских идей;
- находить сильные и слабые стороны отдельных философских идей и концепций;
- применять философское знание в области профессиональной деятельности;
- применять философское знание в анализе элементов чужого и собственного мировоззрения;
- излагать устно и письменно воспринятое философское знание;
- конспектировать учебную и научную литературу по философии, пересказывать прочитанное своими словами;
- интерпретировать и анализировать тексты философской проблематики.

Должен владеть:

- терминологическим аппаратом философии;
- базовыми приёмами философского анализа материала.

### **4. Содержание (разделы)**

#### **Тема 1. Философия в ряду других форм духовного освоения мира человеком.**

Мировоззрение как духовный способ освоения человеком наиболее общих взглядов на мир и место в нем. Мифология, религия, научные основания и общие результаты познания, художественно-эстетические освоения природной и социальной среды. Особенности философии как теоретического мировоззрения. Принцип рефлексии и саморефлексии - стержневая основа философии. Понятие "картина мира". Религиозные, научные, философские картины мира. Зарождение философии. Культурно-исторические предпосылки. Концепция

генезиса философии: гносеогенная, мифогенная. Философия как всемирно-историческое явление. Философия и предфилософия (протофилософия). Философия и эпос. Философия и другие формы культуры. Предфилософские идеи в Месопотамии, Индии, Китае, Греции. Проблемы философского понимания бытия и ее всеобщих атрибутов познания мира и человека. Место человека в природе и обществе. Философия в системе культуры. Проблема культуры мышления. Философия и наука, их соотношение в различных эпохах развития общества, единство и специфические черты. Основные отрасли философского знания.

## **Тема 2. Философия Древнего Востока**

Особенности древневосточной философии: синкретичность, духовно-практическая направленность, тесная связь с социально-политической (Китай) и религиозной (Китай и Индия) мыслью. а) Философия Древнего Китая. Конфуцианство: нацеленность на этику и социальную мысль идеал "благородного мужа", категории "жэнь", "вэнь", "ли", "сяо", концепция "исправления имён", значимость ритуала. Даосизм: категории "Дао", "дэ", Дао как первоначало мира, диалектические идеи книги "Дао дэ цзин", принцип "недеяния". Моизм, легизм, школа имён. б) Философия древней Индии. Сильная связь с религией и традиционализм как характерные черты философии Древней Индии. Священные писания Древней Индии: Веды, Упанишады и др. Классификация философских течений: ортодоксальные, т.е. признающие авторитет Вед (санхья, йога, веданта, миманса, вайшешика, ньяя), и неортодоксальные течения (буддизм, джайнизм). Материалистическая школа Чарвака (Локаята). Основные категории: дхарма, сансара, карма, Брахман, Атман, мокша, нирвана, ахимса. Различные варианты решения проблемы соотношения индивидуального сознания и божества, духа и материи, изменения. Понимание сущности человека, идеал человека, этические идеи.

## **Тема 3. Античная философия**

Условия зарождения античной философии. Предфилософия: Гомер, Гесиод, "семь мудрецов". Милетская школа: проблема первоначала. Гераклит: изменение как тотальное свойство сущности, диалектические идеи. Пифагор и пифагорейцы: число как первоначало, математическая трактовка мироздания, мистицизм. Элейская школа: учение о бытии, отрицание движения и множественности, гиперрационализм, апории Зенона Элейского. Демокрит: учение об атомах и пустоте. Софисты: интерес к человеку, обществу, культуре, языку, гносеологический и этический релятивизм, критика религии, разграничение законов "по природе" и "по установлению". Сократ: майевтика, требование определений, искусство спора, этический рационализм. Платон: учение о мире идей (эйдосов) и мире вещей как источнике противопоставлений общего и единичного, единого и множественного, неизменного и изменчивого, совершенного и несовершенного и т. д. Учение о "припоминании", рационализм. Учение об идеальном государстве и критика существующих форм государства. Аристотель: учение о 4 причинах каждой вещи, о форме и материи, об актуальном и потенциальном, о движении, телеологические идеи. Аристотель о душе, о формах государства. Этические идеи Аристотеля. Эллинистическая и римская философия: возрастание индивидуализма, внимание к внутреннему миру, категории автаркия, атарасия. Эпикур и эпикурейцы: отход от рационализма, проблема достижения счастья как центральная проблема философии, борьба со страхами, учение о причинности. Стоицизм: идеал невозмутимости и спокойствия, учение о судьбе. Скептицизм: учение о проблематичности адекватного познания. Неоплатонизм: мир как эманация Единого, пересечение онтологического и этического аспектов.

## **Тема 4. Средневековая философия**

Классификация периодов: апологетика, патристика и схоластика. Геоцентризм как определяющий принцип средневековой философии. Зарождение средневековой философии,

значение возникновения христианства. Период патристики: Аврелий Августин. Проблема теодицеи, вопрос о сущности добра и зла, открытие внутренней противоречивости "я", эсхатология, концепция "двух градусов", проблема предопределения. Период схоластики: Абеляр, Альберт Великий, Фома Аквинский, Уильям Оккам. Полемика реализма и номинализма. Проблема соотношения веры и разума. Доказательства бытия Бога. Арабо-мусульманская средневековая философия: аль-Фараби, Авиценна, Аверроэс.

### **Тема 5. Философия эпохи Возрождения**

Антропоцентризм, гуманизм, пантеизм, секуляризация как тенденции мысли эпохи Возрождения: Пико дела Мирандола, Эразм Роттердамский, Николай Кузанский, Джордано Бруно. Новое понимание человека. Натурфилософия эпохи Возрождения. Научная революция XVI–XVII вв. и её значение для формирования новой картины мира. Философия политики Н. Макиавелли. Утопии: Т. Мор, Т. Кампанелла.

### **Тема 6. Философия Нового времени**

Ф. Бэкон: теория идолов (призраков), методологический эмпиризм, разработка метода индукции, новое понимание целей и значения науки. Р. Декарт: проблема метода и её рационалистическое решение, методологическое сомнение. Учение о субстанции: дуализм (Р. Декарт), монизм (Б. Спиноза), плюрализм (Г.В. Лейбниц). Т. Гоббс: теория общественного договора. Сенсуализм Дж. Локка. Субъективный идеализм Дж. Беркли. Агностицизм Д. Юма. Философия Просвещения: абсолютизация роли разума и науки, антиклерикализм, формирование теории общественного прогресса, развитие взглядов на природу общества. Французский материализм XVIII века. Немецкая классическая философия: разграничение мира природы и мира культуры, развитие понимания субъекта как источника активности, развитие диалектики. И. Кант: вещь в себе и феномен, априорные формы, кантовское объяснение источника наиболее общих свойств вещей, разум и антиномии, практический разум и нравственность, категорический императив. Г.В.Ф. Гегель: идеалистическая диалектика, панлогизм, философия истории. Зарождение неклассической философии. А. Шопенгауэр: мир как воля, мир как представление. Л. Фейербах: антропологизм, религия как отчуждение лучших сторон человеческой сущности. К. Маркс и Ф. Энгельс: материалистическое понимание человека, общества, культуры, теория общественно-экономических формаций, материалистическая диалектика.

### **Тема 7. Философия конца XIX–XX веков**

Ф. Ницше: "воля к власти", "мораль рабов" и "мораль господ", учение о сверхчеловеке. Позитивизм "первой волны": О. Конт, Г. Спенсер. Позитивизм "второй волны" (эмпириокритицизм): Э. Мах, Р. Авенариус. Неопозитивизм: М. Шлик, Р. Карнап, Б. Рассел, Л. Витгенштейн. Требование опоры на чувственно воспринимаемые данные как основа позитивистской философии. Общая характеристика некоторых философских течений конца XIX — начала XX вв.: прагматизм, неокантианство, феноменология (Э. Гуссерль), персонализм, неотомизм, философская герменевтика. Психоанализ о сознании и бессознательном: З. Фрейд, К. Г. Юнг. Экзистенциализм. С. Кьеркегор как предшественник экзистенциализма. М. Хайдеггер, К. Ясперс, Ж. П. Сартр, А. Камю: экзистенция, "пограничные ситуации", "бытие-в-мире", свобода и ответственность, проблема абсурда. Структурализм, постструктурализм. Постмодернизм: критика метанарративов.

### **Тема 8. Русская философия**

Основные этапы развития русской философии. Философская мысль Древней Руси. Становление светского философствования в XVIII веке. Русское Просвещение. Полемика

славянофилов и западников. Л.Н. Толстой: непротивление злу насилием. В. С. Соловьёв: учение о всеединстве. Основные понятия русской религиозной философии XIX -нач XX в.

### **Тема 9. Онтология**

Бытие как центральная философская категория. Различные трактовки категории "бытие" в истории философии (Гераклит, Парменид, Платон, Аристотель, средневековые философы, Гегель, экзистенциалисты и др.). Материализм, субъективный идеализм, объективный идеализм. Монизм, дуализм, плюрализм. Бытие и существование, сущность и существование. Бытие, ничто, нечто. Материальное и идеальное. Категория "субстанция". Категория "материя" в её историческом развитии. Пространство и время как всеобщие формы бытия. Субстанциальная и реляционная концепции пространства и времени. Движение, изменение, развитие. Диалектика. Законы диалектики. Детерминизм и индетерминизм. Категория "связь", виды связей. Причинно-следственные связи. Специфицирующая причина, условия и повод. Динамические и статистические закономерности. Система, структура, элемент. Типы систем.

### **Тема 10. Человек и общество**

Интегральная сущность человека. Биологическое и социальное в человеке. Соотношение понятий "человек", "личность", "индивид", "индивидуальность", их методологическое значение. Личность как продукт и субъект общественного развития. Процессы ее социализации и конформизации. Общество как предмет философского анализа. Философские основания моделей общества: натурализм, идеализм, материализм. Общественное производство и общественные отношения. Общественное бытие и общественное сознание. Структура общественного сознания. Человек и природа. Понятие природы в ее предельно широком и узком содержаниях. Окружающая среда. Взаимодействие природного и социального. Историзм соотношения природы и общества. Современные проблемы экологии как противоречие в системе общество природа. Учение о ноосфере. Проблема происхождения человека и общества: различные точки зрения. Антропосоциогенез, его комплексный характер. Философия истории. Проблема исторического прогресса, проблема единства истории человечества и её этапов. Формационная и цивилизационная концепции истории. Человек в мире культуры. Культура и цивилизация. Категория "ценность". Нравственные, эстетические, религиозные ценности, их роль в жизни человека и общества. Проблема жизни и смерти человека как конечности существования индивида и её преодоления в духовном опыте человечества. Постановки и сущность вопроса о предназначении человека. Свобода и необходимость. Свобода и ответственность. Человечество перед лицом глобальных проблем современности. Возможные пути их решения. Взаимодействие цивилизаций и сценарии будущего.

### **Тема 11. Сознание и познание**

Человеческое сознание, причины сложности его философского осмысления. Сознание как высшая форма отражения. Отражение как свойство материальных систем, его особенности в живой природе. Свойства сознания: идеальность, интенциональность, креативность. Социальная природа сознания. Сознание и язык. Сознание и бессознательное. Субъект и объект познания. Чувственное и рациональное познание, их формы. Категория "истина", различные концепции истины: корреспондентная (классическая), когерентная, конвенциональная, прагматическая. Критерии истины. Проблема познаваемости истины. Гносеологический оптимизм, скептицизм, агностицизм. Вера и знание. Познание, творчество, практика. Иррациональное в познании. Культурно-историческая обусловленность процессов познания. Научное познание и его специфические признаки. Критерии научности. Верификация и фальсификация. Эмпирический и теоретический уровни научного познания. Формы и методы научного познания. Научное и вненаучное познание, их взаимодействие. Социальные функции науки. Наука и техника. Концепции развития науки Т. Куна и И. Лакатоса.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.04 «Концепции современного естествознания»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.04 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы на 72 часа.

Контактная работа - 36 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 12 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов. Самостоятельная работа - 36 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- последние научные достижения, полученные в естественных науках;
- основные принципы организации и функционирования, на которых основаны современные естественные науки;
- категориальный аппарат, используемый в философии и методологии науки, современном естествознании;
- сущность основных методов и приёмов исследования, применяемых в естествознании.

Должен уметь:

- с научно-мировоззренческих позиций оценивать информацию естественнонаучного характера;
- отличать научные знания от псевдо-, квази- и лженаучной информации.
- пользоваться справочной литературой по естественным наукам, антропологии, психологии и философии

Должен владеть:

- письменного и аргументированного изложения собственной точки зрения;
- самостоятельного написания рефератов;
- публичной речи, аргументации, ведения дискуссий и полемики, отстаивания собственных естественнонаучных взглядов во время публичных выступлений, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- самостоятельного поиска и анализа необходимых литературных источников;
- критического восприятия информации.

### **4. Содержание (разделы):**

**Тема 1. Естественнонаучная и гуманитарная культуры. Естественнонаучный метод познания.**

В данной теме рассматриваются место науки и научных методов познания в современном обществе, роль науки в жизни людей; история накопления научных знаний; естествознание как комплекс наук о природе; гуманитарно-художественная культура и её основные отличия от научно-технической. Рассматриваются понятие и предмет естествознания; свойства и методы научного познания, требования, предъявляемые к научным гипотезам, законам, теориям; понятие псевдонаука и её отличительные черты.

**Тема 2. Развитие представлений о движении и Вселенной. Механика Ньютона.**

Рассматривается, как происходило развитие представлений о движении благодаря трудам и открытиям различных ученых: "Эфир" и небесные сферы Аристотеля; геоцентрическая система Птолемея; гелиоцентрическая система Коперника; многолетние наблюдения Тихо Браге, отраженные в Рудольфовых таблицах; три закона движения планет Кеплера; закон инерции, принцип относительности и астрономические наблюдения Галилея. Также здесь раскрывается роль этих открытий в создании механики Ньютона, отраженной в трех его законах, закон всемирного тяготения и значение его теории для научного мира.

### **Тема 3. Электричество и магнетизм.**

В теме рассмотрены этапы развития представлений об электромагнетизме: систематические экспериментальные исследования электрических и магнитных явлений У.Гильберта; первый примитивный электростатический генератор О.Герике; заряд, разряд, конденсатор, батарея, проводник Франклина; закон Кулона; напряжение и емкость А.Вольты; связь электричества и магнетизма в опытах Г.Эрстеда; электродинамика и закон механического взаимодействия двух токов Ампера; электромагнитное поле Фарадея и математическая формализация его открытий Максвеллом; электромагнитные волны Г.Герца; изобретение радио.

### **Тема 4. Специальная и общая теории относительности. Гравитация.**

Раскрываются понятия специальной и общей теории относительности, предпосылки к их возникновению, границы применимости. В рамках темы о специальной теории относительности рассматриваются постулаты Эйнштейна; понятия пространства и времени как четырехмерного пространственно-временного континуума; понятие гравитации и гравитационных полей; а также уравнение, отражающее связь между массой и энергией. Далее говорится о постулате Эйнштейна "о деформации упругой ткани пространства-времени" и его эмпирическом подтверждении.

### **Тема 5. Микро-, макро-, мегамиры. Квантовая механика. Космология.**

Раскрываются понятия микро-, макро- и мегамиров, как явлений, сильно различающихся по своему масштабу и по уровню сложности объектов; их особенности, структуру, масштаб и характер, относящихся к ним, объектов. Рассматриваются современная картина мира и выделяемые на её основе четыре вида фундаментальных взаимодействий в природе: сильное (ядерное) взаимодействие, электромагнитное взаимодействие, слабое взаимодействие, гравитационное взаимодействие.

### **Тема 6. Химические системы.**

Рассматривается понятие "химический элемент", дается понятие о качественном и количественном составе вещества. Рассказывается история открытия химических элементов и создания периодической системы элементов. Раскрываются особенности четырех видов химической связи. Описываются направления развития современной химической науки.

### **Тема 7. Термодинамика. Синергетика. Принципы универсального эволюционизма.**

Рассматриваются понятие термодинамики, открытых и закрытых систем, равновесие систем, первое начало термодинамики, принцип возрастания энтропии и понятие вечного двигателя.

Раскрываются закономерности самоорганизации систем, понятия синергетики и диссипативных систем; принципы эволюции систем: изменчивость (стохастичность), наследственность, отбор, а также принципы универсального эволюционизма.

### **Тема 8. Особенности биологического уровня организации материи. Происхождение жизни.**

Рассматривается иерархическая организация живого, природных биологических и экологических систем; химический состав живого; обмен веществ и энергии; гомеостаз в живой системе. Кратко обсуждаются исторические концепции происхождения жизни: креационизм, гипотеза панспермии, биохимическая эволюция, постоянное самозарождение, стационарное состояние. Рассматриваются методы исследования эволюции, основные понятия генетики, антропогенез, экологические последствия неолитической революции.

### **Тема 9. Экосистема и биогеоценоз. Биосфера и человек.**

Рассматриваются понятия экосистема, биогеоценоз, биосфера; элементы экосистем, биоразнообразие как основа устойчивости живых систем, энергетические потоки в экосистемах. Описывается зонирование территорий по типу климата. Рассматривается схема гомеостаза экосистемы. Обсуждаются глобальный экологический кризис и устойчивое развитие.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.05 «Основы правоведения и противодействия коррупции»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.05 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов. Контактная работа - 36 часов, в том числе лекции - 18 часа, практические занятия - 18 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов. Самостоятельная работа - 36 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- Основные параметры взаимодействия государства, общества, гражданина и права РФ;
- Роль права в политической системе РФ;
- Систему социальных норм, место и роль нравственности и правовых норм в этой системе;
- Конституционные права и обязанности гражданина РФ;
- Систему нормативно-правовых актов и других формальных источников РФ.

Должен уметь:

- Выявлять сущность, характер и взаимодействие правовых явлений, анализировать их взаимосвязь с социально-экономической и духовной сферами общества;
- Использовать полученные знания в социальной действительности и в учебном процессе;
- Анализировать роль права в политической системе РФ и в других сферах жизнедеятельности;
- Применять усвоенные правовые знания в системе социальной коммуникации;
- Ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- Использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности.

Должен владеть:

- Терминологическим аппаратом данной дисциплины;
- Навыками выступления перед аудиторией по правовой проблематике;
- Навыками анализа нормативных правовых актов, являющихся источниками гражданского, семейного, трудового, конституционного и уголовного права.

### **4. Содержание (разделы)**

#### **Тема 1. Основы теории государства и права**

Предмет и методология правоведения. Структура курса.

Понятие, признаки и функции государства. Основные теории происхождения государства. Форма государства. Государственный механизм. Гражданское общество и правовое государство.

Понятие и виды социальных норм. Основные концепции правопонимания. Источники (формы) права. Система права. Отрасли права. Нормативно-правовые акты и их действие во

времени, в пространстве и по кругу лиц. Нормы права, их признаки, виды, структура. Понятие, признаки, содержание и виды правоотношений.

Роль государства и права в жизни общества.

Правонарушения: понятие, состав и виды. Юридическая ответственность. Законность и правопорядок, их значение в современном обществе.

Основные правовые семьи и правовые системы современности. Международное право как особая система права.

## **Тема 2. Основы конституционного права Российской Федерации**

Понятие, юридические свойства и виды конституций. Общая характеристика Конституции Российской Федерации основного закона государства. Основы конституционного строя Российской Федерации: понятие и общая характеристика. Система органов государственной власти в России. Местное самоуправление в Российской Федерации.

Правовой статус личности. Гражданство Российской Федерации. Понятие и общая характеристика прав и свобод человека и гражданина.

Особенности федеративной формы государственного устройства Российской Федерации.

Особенности конституционно-правового регулирования будущей профессиональной деятельности.

## **Тема 3. Основы административного Российской Федерации права**

Административное право, как отрасль российского права. Административные правоотношения.

Административные правонарушения: понятие, состав, виды. Административные наказания: понятие, цели, виды. Общая характеристика назначения административного наказания. Особенности административной ответственности отдельных субъектов права.

Особенности административного правового регулирования будущей профессиональной деятельности.

## **Тема 4. Основы гражданского права Российской Федерации**

Понятие, предмет и источники гражданского права. Гражданский кодекс Российской Федерации.

Принципы гражданского права

Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений. Физические лица и юридические лица как участники гражданско-правовых отношений. Правосубъектность физических лиц. Понятие и правоспособность юридического лица. Коммерческие и некоммерческие организации.

Понятие, содержание и виды права собственности.

Понятие и общая характеристика гражданско-правовых сделок.

Понятие и основания возникновения обязательств. Исполнение гражданско-правовых обязательств. Общая характеристика обеспечения исполнения гражданско-правовых обязательств. Общая характеристика ответственности за нарушение гражданско-правовых обязательств.

Понятие и виды гражданско-правовых договоров.

Общая характеристика наследственного права. Понятие, основания и порядок наследования.

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 №2300-1 ?О защите прав потребителей?. Общая характеристика защиты прав потребителей при продаже товаров потребителям, при выполнении работ (оказании услуг).

Особенности гражданско-правового регулирования будущей профессиональной деятельности

1. Понятие и общая характеристика гражданско-правовых сделок.

2. Понятие, содержание и виды права собственности.

3. Понятие и основания возникновения обязательств. Исполнение гражданско-правовых обязательств.

4. Понятие и виды гражданско-правовых договоров.

5. Общая характеристика наследования по закону.
6. Общая характеристика наследования по завещанию.
7. Общая характеристика защиты прав потребителей при продаже товаров потребителям, при выполнении работ (оказании услуг).

#### **Тема 5. Основы семейного права Российской Федерации**

Общая характеристика брачно-семейных отношений. Понятие, условия и порядок заключения брака. Общая характеристика прекращения брака. Личные права и обязанности супругов. Законный и договорный режим имущества супругов. Общая характеристика прав и обязанностей родителей и детей. Понятие и общая характеристика алиментных обязательств членов семьи. Общая характеристика ответственности по семейному праву.

#### **Тема 6. Основы трудового права Российской Федерации**

Понятие трудового права. Трудовые правоотношения. Понятие, содержание и виды трудовых договоров. Порядок заключения и изменения трудовых договоров. Основания прекращения трудового договора. Права и обязанности работников и работодателей. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Общая характеристика охраны труда.

Понятие дисциплины труда. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Особенности трудового правового регулирования будущей профессиональной деятельности

#### **Тема 7. Основы уголовного права Российской Федерации**

Уголовное право, как отрасль российского права. Уголовный кодекс РФ и его действие во времени, в пространстве и по кругу лиц. Понятие, признаки, состав и виды преступлений.

Понятие и общая характеристика обстоятельств, исключающих преступность деяния.

Понятие, цели и виды уголовных наказаний. Общая характеристика назначения уголовного наказания. Общая характеристика оснований освобождения от уголовной ответственности и от уголовного наказания.

Понятие и общая характеристика амнистии, помилования, судимости.

Особенности уголовно-правового регулирования будущей профессиональной деятельности.

#### **Тема 8. Профилактика коррупционных правонарушений**

Коррупция как социально-политическое явление: историко-теоретический анализ. Причины коррупции. Понятие и признаки коррупции. Виды коррупционных деяний. Политический, экономический и правовой аспекты коррупции. Коррупция в современной России. Противодействие коррупции: понятие, значение, направления деятельности. Правовая основа противодействия коррупции. Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции. Борьба с коррупцией. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Роль предпринимательских структур в противодействии коррупции.

#### **Тема 9. Правовое регулирование противодействия терроризму и экстремизму**

Понятие терроризма и экстремизма, причины появления, история и перспективы развития.

Правовое регулирование борьбы с терроризмом и экстремизмом в РФ и за рубежом.

Международный опыт правовой борьбы с терроризмом и экстремизмом. Роль международных организаций в борьбе с экстремизмом и терроризмом. Противодействие идеологии терроризма.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.О.06 «Информационные технологии в управлении персоналом»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.06 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы на 72 часа.

Контактная работа - 36 часов, в том числе лекции - 18 часов, практические занятия - 18 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов. Самостоятельная работа – 27 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 9 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 1 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные понятия теории экономической информации, основные термины и определения, связанные с понятиями 'информация', 'экономическая информация', основные закономерности прохождения информационных потоков;
- сущность и значение информационных технологий в развитии современного информационного общества;
- цель и задачи создания, внедрения и эффективного использования информационных технологий в экономике;
- основные виды информационных технологий, области применения информационных технологий в экономике;
- программные средства реализации информационных процессов, основные характеристики универсальных информационных технологий введения, преобразования, переработки, передачи и представления экономической информации;
- основные понятия теории защиты информации, основные средства и методы защиты информации в информационных системах.

Должен уметь:

- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные информационные системы и информационные технологии;
- выбирать и применять современные программные средства для решения задач в области экономики, финансов и бизнеса;
- применять программные средства обеспечения безопасности данных на автономном ПК и в интерактивной среде;
- использовать системы поиска профессиональной информации в глобальных сетях;

- выполнять поиск и обработку экономической информации средствами офисных приложений;
  - представлять, преобразовывать и анализировать данные экономического характера в табличном и графическом виде.
  - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
  - выполнять постановку экономических задач в процессе проектирования информационных систем;
- выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.

Должен владеть:

- технологией работы с современными программными средствами обработки экономической информации табличного характера, средствами графической интерпретации экономической информации;
- информационными технологиями формирования, обработки и представления данных в информационных системах;
- методическими основами проектирования автоматизированных информационных систем;
- информационными технологиями и методами создания информационных систем средствами электронных таблиц;
- навыками работы для эффективного использования возможностей локальных сетей;
- технологиями использования возможностей справочно-правовых систем;
- технологиями эффективного использования возможностей поисковых систем глобальной информационной сети;
- инфокоммуникационными технологиями в экономических информационных системах.

#### **4. Содержание (разделы)**

##### **Тема 1. Экономическая информация и информационные процессы в организационно-экономической сфере**

Экономическая информация как часть информационного ресурса общества. Основные понятия информатики и информатизации. Понятие экономической информации. Особенности и свойства экономической информации. Классификация экономической информации. Структура экономической информации. Технология и методы обработки экономической информации. Технологический процесс обработки экономической информации.

##### **Тема 2. Информационные технологии формирования, обработки и представления данных**

Понятие системы, информационной системы, автоматизированной информационной системы (АИС). Классификация АИС по различным признакам. Понятие автоматизированных информационных технологий (АИТ). Классификация автоматизированных информационных технологий. Виды информационных технологий (ИТ): ИТ обработки данных, ИТ управления, ИТ автоматизации офиса.

##### **Тема 3. Информационные технологии решения экономических задач средствами электронных таблиц**

Основные функциональные возможности электронной таблицы MS Excel. Технологические этапы создания табличного документа средствами MS Excel. Создание рабочей книги. Работа с формулами. Копирование формул. Абсолютные и относительные ссылки в формулах. Создание многостраничного документа экономического характера. Режим группирования рабочих листов. Использование встроенных функций для обработки

экономической информации.

Диаграмма как инструмент анализа и сравнения данных при решении экономических задач. Основные виды диаграмм. Основные элементы диаграмм. Способы построения диаграмм. Редактирование диаграмм. Форматирование и печать диаграмм.

#### **Тема 4. Информационные технологии обработки экономической информации на основе списка данных**

Понятие списка данных. Структура списка данных. Правила создания списка данных. Способы фильтрации списка данных. Сортировки списка данных. Автоматическое подведение итогов в списке данных. Структурирование и группировка данных при формировании итогов. Работа с элементами структуры списка данных.

#### **Тема 5. Информационные технологии и методы обработки экономической информации с помощью консолидированных и сводных таблиц**

Понятие консолидированной таблицы. Способы консолидации таблиц. Постановка экономической задачи для решения методом консолидации. Технология создания консолидированной таблицы методом консолидации по расположению. Технология создания консолидированной таблицы методом консолидации по категориям.

Понятие сводной таблицы. Макет сводной таблицы. Технология создания сводной таблицы. Способы изменения структуры сводной таблицы. Технология работы с итогами в сводной таблице. Создание сводной таблицы, разбитой на страницы.

#### **Тема 6. Информационные технологии решения задач прогнозирования средствами электронных таблиц**

Способы прогнозирования в электронной таблице MS Excel. Команда Подбор параметра. Использование команды Поиск решения для решения оптимизационных задач управления. Применение таблиц подстановки данных для решения задач прогнозирования. Виды таблиц подстановки данных. Анализ данных с помощью Диспетчера сценариев.

#### **Тема 7. Использование информационно-коммуникационных технологий в системе управления персоналом**

Системы поиска и получения информации в сети Интернет в контексте кадровой работы. Электронные системы ведения документации по подбору персонала. Особенности и основные функциональные возможности системы 1С: Зарплата и управление персоналом. Корпоративные социальные сети как инструмент повышения вовлеченности персонала.

## Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.07 «Русский язык и культура речи»

### 1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.07 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на I курсе в I семестре.

### 2. Трудоемкость

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы на 72 часа. Контактная работа - 36 часов, в том числе лекции - 12 часов, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов. Самостоятельная работа - 36 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в I семестре.

### 3. Знать, уметь, владеть

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основы теории русского языка и культуры речи, нормы литературного языка, функциональные стили речи, культуру речи в профессиональной сфере
- проанализировать характерные языковые структуры русского языка, выявить их возможные нарушения в современной коммуникации, указать на пути исправления в соответствии с нормами языка.

Должен уметь:

- теорией русского языка в нормативном, коммуникативном и этическом аспектах.

Должен владеть:

- выстраивать коммуникацию в устной и письменной форме на Российской Федерации и иностранном языке с использованием наиболее употребительных грамматических средств.
- выстраивать коммуникацию в устной и письменной форме на Российской Федерации и иностранном языке с использованием различных грамматических средств.

### 4. Содержание (разделы)

#### **Тема 1. Русский национальный язык. Русский литературный язык. Русский национальный язык.**

Русский национальный язык. Русский литературный язык. Русский национальный язык. Хронологические границы современного русского литературного языка. Русский литературный язык и язык художественной литературы. Речевая культура и ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества. Происхождение языка. Тенденции развития русского литературного языка в 20 столетии. Основные характеристики литературного языка как знаковой системы. Признаки литературного языка. Основные функции языка.

#### **Тема 2. Понятие культура речи.**

Понятие культура речи. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи. Критерии хорошей речи. Типы речевой культуры.

Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Различение языка и речи. Устная и письменная формы речи. Культура речи как совокупность и система коммуникативных качеств речи, в числе которых правильность, точность, чистота, выразительность, уместность и т.д.

#### **Тема 3. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. Вариантность языковых норм. Виды норм. Орфоэпические нормы.**

Языковая норма (общее понятие, диалектическое единство: динамизм и стабильность), ее роль в становлении и функционировании литературного языка.

Орфоэпические нормы. Произношение гласных и согласных. Произношение сочетаний - чн-, -

чт- в русском языке. Произношение заимствованных слов. Сближение произношения с правописанием.

**Тема 4. Характеристика лексического состава русского языка. Речевые ошибки, связанные с нарушением лексических норм. Расширение лексикона обучающихся (работа со словарями).**

Лексические нормы. Понятие о нормах словоупотребления. Основные правила сочетаемости слов. Тавтология подлинная и мнимая. Проблема заимствований в языке. Новые слова и трудности их употребления. Проблема трансформации значений и ненормативное словоупотребление. Устранение из речи канцеляризмов и штампов.

**Тема 5. Морфологические нормы. Грамматическая вариантность имён существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. Синтаксические нормы. Особенности согласования сказуемого с подлежащим. Трудные случаи управления. Употребление причастных и деепричастных оборотов.**

Понятие 'морфологические нормы'. Причины вариантности в формах слова. Колебания в грамматическом роде имен существительных. Род несклоняемых имен существительных. Грамматический род аббревиатур. Род наименований лиц женского пола по профессии. Нормы употребления сложносоставных слов. Колебания в падежных формах имен существительных. Образование падежных форм существительных-наименований национальностей исламского вероисповедания. Колебания в употреблении грамматических форм имен прилагательных и числительных. Грамматические нормы употребления местоимений и глагольных форм в речи.

**Тема 6. Функциональные стили языка. Научный стиль: лингвистические особенности, система жанров.**

Понятие о функциональном стиле речи. Два фактора - внеязыковой и лингвистический - как основа классификации и характеристики функциональных стилей. Отбор и организация языковых средств с учетом содержания, цели, адресата, формы речи и условий общения. Стили современного русского литературного языка: научный, официально-деловой, публицистический.

**Тема 7. Официально-деловой стиль: сфера функционирования, жанровое разнообразие.**

Официально-деловой стиль: сфера функционирования, жанровое разнообразие. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Типы документов. Язык и стиль документов. Правила оформления документов. Публицистический стиль: жанровая дифференциация, отбор языковых средств. Особенности языка рекламы. Разговорная речь: условия функционирования, роль внеязыковых факторов.

**Тема 8. Речевое взаимодействие.**

Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Условия эффективной коммуникации. Культура делового спора. Невербальные средства общения. Речевой этикет. Спор как форма организации человеческого общения. Искусство ведения спора. Стратегия и тактика спора. Диалектический и эвристический спор. Логические аспекты спора. Вопросно-ответный комплекс. Аргументация. Логические уловки в споре.

**Тема 9. Особенности устной публичной речи.**

Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Основные приёмы поиска материала. Начало, развёртывание и завершение речи. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Эффективность публичного выступления.

## Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.08 «Математика»

### 1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.08 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

### 2. Трудоемкость

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 44 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 1 семестре.

### 3. Знать, уметь, владеть

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии

Должен уметь:

- аргументировано и ясно строить свою письменную и устную речь;

- применять в прикладной деятельности современный математический аппарат;

- ориентироваться в информации по своей специальности, содержащей математические выкладки, и использовать ее для формирования выводов по профессиональным проблемам;

- пользоваться справочной литературой.

Должен владеть:

- математической терминологией, математической культурой, навыками использования математических методов в практической деятельности

### 4. Содержание (разделы)

#### Тема 1. Определители и его свойства.

1.1. Определители 1-го, 2-го, 3-го,  $n$ -го порядков.

1.2. Свойства определителей. Правила вычисления определителей 2-го и 3-го порядков.

1.3. Минор некоторого элемента определителя. Алгебраическое дополнение некоторого элемента определителя. Методы вычисления определителей  $n$ -го порядка: разложение определителя, метод понижения порядка.

#### Тема 2. Матрицы. Виды матриц и действия над ними. Ранг матрицы.

2.1. Понятие матрицы. Виды матриц. Действия над матрицами: сложение матриц, произведение матрицы на число, произведение матриц, элементарные преобразования матриц.

2.2. Обратная матрица, теорема о существовании. Алгоритм нахождения обратной матрицы.

2.3. Ранг матрицы.

2.4. Методы вычисления ранга матрицы.

### **Тема 3. Метод Крамера, матричный метод и метод Гаусса решения систем линейных уравнений.**

3.1. Система  $n$  линейных уравнений с  $n$  неизвестными. Основные понятия. Теорема Кронекера-Капелли.

3.2. Решение системы  $n$  линейных уравнений с  $n$  неизвестными методом Крамера.

3.2. Матричная форма записи систем  $n$  линейных уравнений с  $n$  неизвестными и их решение с помощью обратной матрицы.

3.3. Метод Гаусса

### **Тема 4. Элементы векторной алгебры.**

4.1 Векторы. Линейные операции над векторами: сложение, разность, умножение на число. Разложение векторов по ортам координатных осей.

4.2. Скалярное произведение, его свойства и применение.

4.3. Векторное произведение. Геометрический смысл векторного произведения.

4.4. Смешанное произведение. Условие компланарности векторов.

### **Тема 5. Элементы аналитической геометрии на плоскости**

5.1 Сущность метода координат на плоскости. Линия на плоскости. Две основные задачи аналитической геометрии на плоскости

5.2. Угловой коэффициент прямой, нормальный вектор прямой, направляющий вектор прямой. Уравнения прямой на плоскости. Основные задачи на прямую линию на плоскости.

5.3. Кривые второго порядка.

### **Тема 6. Элементы аналитической геометрии в пространстве.**

6.1. Плоскость в пространстве. Уравнение плоскости, проходящей через данную точку перпендикулярно данному вектору, общее уравнение плоскости (частные случаи), уравнение плоскости в отрезках. Расстояние от точки до плоскости, угол между двумя плоскостями.

6.2. Виды уравнений прямой в пространстве. Основные задачи на прямую линию в пространстве.

### **Тема 7. $n$ -мерные векторные пространства. Линейная зависимость системы векторов.**

7.1  $n$ -мерные векторы и действия над ними,  $n$ -мерное линейное векторное пространство  $R(n)$ . Линейная комбинация векторов.

7.2 Линейная зависимость и линейная независимость системы векторов. Свойства линейной зависимости и линейной независимости векторов.

7.3 Понятие базиса  $n$ -мерного векторного пространства. Разложение вектора пространства  $R(n)$  по векторам базиса.

### **Тема 8. Произвольные системы линейных уравнений. Метод Жордана-Гаусса.**

8.1. Произвольные системы  $m$  линейных уравнений с  $n$  неизвестными. Понятие общего, частного и базисного решений системы уравнений.

8.2. Метод Жордана-Гаусса решения произвольных систем линейных уравнений. Неотрицательные решения систем.

8.3. Переход от одного базисного решения к другому. Преобразования однократного замещения.

## **Тема 9. Множества и операции над множествами. Числовая последовательность.**

9.1. Множества и операции над множествами (операции пересечения, объединения, разности). Основные

числовые множества (натуральных, целых, рациональных и действительных чисел).

9.2. Понятие модуля числа, его геометрический смысл и свойства. Окрестность точки.

9.3. Понятие числовой последовательности. Предел числовой последовательности.

## **Тема 10. Функции.**

10.1. Функции, основные свойства функций. Основные элементарные функции и их графики.

10.2. Предел функции. Геометрический смысл.

10.3. Бесконечно малые функции. Бесконечно большие функции.

10.4. Первый и второй замечательные пределы.

10.5. Непрерывность функции в точке. Свойства функций, непрерывных в точке. Непрерывность функции на замкнутом промежутке. Свойства функций, непрерывных на замкнутом промежутке. Точки разрыва функции и их классификация.

## **Тема 11. Производная и дифференциал функции.**

11.1. Определение производной. Геометрический смысл производной. Основные правила дифференцирования. Производная сложной функции. Производные высших порядков. Производная неявной функции. Метод логарифмического дифференцирования.

11.2. Дифференциал функции. Геометрический смысл. Дифференциалы высших порядков.

## **Тема 12. Основные теоремы дифференциального исчисления. Исследование функций.**

12.1. Основные теоремы дифференциального исчисления: теорема Ферма, теорема Ролля, теорема Лагранжа, теорема Коши. Правило Лопиталья.

12.2. Применение дифференциального исчисления для исследования функций (возрастание и убывание функции, точки максимума и минимума, выпуклость и точки перегиба графика функции, асимптоты)

## **Тема 13. Неопределенный интеграл.**

13.1. Первообразная функции. Понятие неопределенного интеграла, свойства неопределенного интеграла. Таблица основных неопределенных интегралов.

13.2. Основные методы интегрирования: метод непосредственного интегрирования, метод интегрирования заменой переменной, метод интегрирования по частям.

## **Тема 14. Определенный интеграл.**

14.1. Определенный интеграл как предел интегральной суммы. Формула Ньютона-Лейбница. Основные свойства определенного интеграла.

14.2. Вычисление определенного интеграла: интегрирование подстановкой, интегрирование по частям.

14.3. Геометрические приложения определенного интеграла (площадь плоской фигуры, объем тела вращения).

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.09 «Основы управления персоналом»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.09 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 1 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом, проблемы адаптации, мотивации и оценки персонала;
- основы современной философии и концепций управления персоналом;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом;
- источники и способы привлечения персонала;
- технологию отбора персонала;
- сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- способы социальной адаптации в коллективе;
- содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;
- способы подготовки и переподготовки руководящих кадров;
- технологию выявления навыков руководителя;
- основные направления рациональной организации труда;
- методы оценки деятельности персонала и подразделений предприятия.

Должен уметь:

- применять основные управленческие функции в сфере управления персоналом;
- применять теоретические положения в практике управления персоналом;
- составлять объявление о приеме на работу;
- принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе;
- выбирать методику подготовки руководящих кадров различных уровней;
- анализировать причины текучести кадров;
- составлять гибкий график работы.

Должен владеть:

- современными технологиями управления персоналом;
- способностью к использованию теоретических положений основ теории управления персоналом в профессиональной деятельности;
- составлять резюме и заполнять анкету о приеме на работу;
- проводить тестирование и собеседование при найме на работу;
- оценивать работу персонала и подразделений организации.

## **5. Содержание (разделы):**

### **Тема 1. Раздел 1 Основные теории и подходы к управлению персоналом**

Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, А. Файоль);

теории человеческих отношений (Э. Мэйо);

теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук);

теории человеческого капитала (Г. Беккер),

теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл).

Классификация персонала по категориям работников.

Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование функции управления персоналом в современной организации.

Основные цели управления персоналом организации: жесткий и гибкий подходы.

Система управления персоналом организации и ее основные функции (подсистемы).

Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции.

### **Тема 2. Раздел 2. Планирование персонала**

Качественная и численная потребности в персонале.

Основные этапы процесса планирования персонала.

Требования к должности (Job Profile).

Разработка требований к должности (должностная инструкция, описание рабочего места, модель рабочего места, профиль требований к должности, профессиограмма, карта компетенций).

Оценка наличных трудовых ресурсов организации.

Анализ текучести персонала.

Направления изучения внешнего рынка труда.

Определение (расчет) потребности в персонале.

### **Тема 3. Раздел 3. Найм персонала**

Процедура найма персонала: набор, отбор и оформление приема персонала.

Понятие "набор персонала".

Внешние и внутренние источники набора персонала.

Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search.

Процедура отбора персонала в организации: основные этапы.

Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения.

Оценка профессиональной пригодности кандидата (испытания).

Метод "Assessment-Center".

Оформление приема на работу.

Трудовой договор.

### **Тема 4. Раздел 4. Адаптация персонала**

Основные цели и задачи адаптации.

Направления адаптации (первичная, вторичная).

Профессиональная и социально-психологическая адаптация.

Продолжительность адаптационного периода.

Особенности адаптации различных категорий персонала.

Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.

Методы адаптации персонала.

Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия.

### **Тема 5. Раздел 5. Мотивация и стимулирование персонала**

Типы мотивации работников: типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.

Немонетарное мотивирование - сущность, преимущества.

Стимулирование труда.

Основные формы стимулирования.

Особенности стимулирования работников с разными типами трудовой мотивации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала организации. Структура компенсационного пакета.

Денежное вознаграждение: постоянная часть (должностной оклад), условно-постоянная часть (надбавки и доплаты), переменная часть (премии, бонусы, комиссионные). Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения.

Социальный пакет: льготы, гарантированные государством и предоставляемые организацией.

### **Тема 6. Раздел 6. Развитие персонала**

Современные концепции развития персонала: концепция обучающейся организации. Корпоративный университет.

Управление знаниями, управление талантами.

Основные направления развития персонала организации.

Понятие "карьера". Виды карьеры. Подходы к управлению карьерой.

Типовые модели карьерного роста.

Программы привлечения в организацию молодых специалистов с высоким потенциалом.

### **Тема 7. Раздел 7. Оценка персонала**

Место функции оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала.

Критерии оценивания: квалификация, компетенции, KPI.

Кто проводит оценку персонала.

Основные методы оценки персонала.

Assessment-center.

Аттестация персонала.

Виды аттестации. Участники процесса аттестации и их основные функции.

Обязательные условия проведения аттестации.

Процедура аттестации персонала: основные этапы и мероприятия.

Принятие решений по результатам аттестации.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.10.01 «Микроэкономика»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.10.01 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часов, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 24 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 1 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- закономерности функционирования экономики на микроуровне;
- краткую историю формирования и основные положения современного неоклассического направления, как ведущего в экономической науке;
- основные экономические категории и законы, а также методы экономического анализа рынков и поведения отдельных хозяйственных агентов;
- принципы рационального поведения потребителей и производителей как основных экономических агентов;
- закономерности формирования рыночной цены, а также факторы, влияющие на рыночный спрос и предложение;
- условия максимизации прибыли на рынках с различной структурой;

Должен уметь:

- анализировать закономерности всеобщего кругооборота потребительских товаров и ресурсов, встречных потоков доходов и расходов, характеризующих взаимосвязь экономических процессов и явлений на микроуровне;
- распознавать особенности различных моделей поведения отдельных экономических агентов на рынках в зависимости от сложившейся структуры собственности и рыночной структуры;
- строить на основе описания различных рыночных ситуаций стандартные теоретические модели, характеризующие равновесные состояния отдельных рынков и анализировать, и содержательно интерпретировать полученные результаты, как в краткосрочном, так и в долгосрочном периодах;
- прогнозировать на основе стандартных теоретических моделей максимизирующее поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений на рынках потребительских товаров и рынках факторов производства;
- применять данные теоретические знания для решения конкретных нормативных задач и анализа экономической политики государства;

Должен владеть:

- понятийным аппаратом современной микроэкономической теории;
- навыками работы с оригинальными научными публикациями по микроэкономике;
- навыками поиска и использования информации, необходимой для осуществления анализа поведения отдельных экономических агентов в рамках различных рыночных структур;
- навыками оценки различных управленческих решений с учетом общепринятых в микроэкономике критериев оптимальности и эффективности;
- навыками самостоятельного принятия рациональных решений в условиях конкуренции

#### **4. Содержание (разделы).**

##### **Тема 1. Рыночная система. Теория спроса и предложения.**

Объекты, субъекты и цели микроэкономического анализа. Экономические агенты (рыночные и нерыночные). Методология микроэкономики. Предмет микроэкономики. Сущность рыночной системы. Трансакционные издержки. Спроса, закон спроса, прямая и обратная функции спроса. Кривая спроса. Резервная цена спроса. Спрос и величина спроса. Факторы, влияющие на спрос. Закон и функция предложения. Кривая предложения. Роль фактора времени на предложение. Кратчайший, краткосрочный и долгосрочный периоды. Рыночное равновесие и неравновесие. Устойчивость равновесия. Механизм установления, изменения и нарушения равновесия. Паутинообразная модель. Излишек потребителя и производителя. Дефицит и излишки. Влияние налогообложения на рыночное равновесие. Теория эластичности. Эластичность спроса по ценам, по доходу. Расчет коэффициентов точечной и дуговой эластичности. Перекрестная эластичность спроса по ценам, способы расчета; факторы перекрестной эластичности. Перекрестная эластичность для товаров-субститутов и товаров-комплиментов. Эластичность предложения. Расчет коэффициентов точечной и дуговой эластичности. Закон Энгеля. Практическое применение теории эластичности.

##### **Тема 2. Теория поведения потребителя.**

Основы теории потребительского поведения. Предпочтения потребителей и полезность. Функция полезности. Предельная полезность и ценность. Закон убывания предельной полезности. Графическая интерпретация общей и предельной полезности. Критерии рационального поведения потребителя. Кардиналистская и ординалистская полезность. Оптимум потребителя. Взвешенная предельная полезность. Теория предпочтений потребителя. Механизм кривых безразличия. Бюджетные ограничения и оптимизация потребления. Предельная норма замещения благ в потреблении  $MRS$ , максимизация совокупной полезности и излишка потребителя, парадокс Гиффена. Полные и частичные взаимодополняемость и взаимозамещение благ

##### **Тема 3. Теория производства. Издержки производства и прибыль.**

Производственная и целевая функция, факторы производства. Функция Кобба-Дугласа. Производство с одним переменным фактором производства (трудом) в краткосрочном периоде. Общий, средний и предельный продукты труда. Стадии производства в краткосрочном периоде. "Закон убывающей предельной производительности переменного ресурса". Производство с двумя переменными факторами производства в долгосрочном периоде и кривые постоянного продукта (изокванты). Предельная норма технологического замещения ( $MRTS$ ). Взаимодополняемость и взаимозамещение факторов производства. Интенсивность и производительность факторов производства. Равновесие производителя и его условия. "Изокоста" и "изокванта". Кривая "Путь развития" и экономия от масштаба: постоянная, возрастающая и убывающая. Закон "убывающей отдачи от масштаба". Эффективность производства предприятия.

Бухгалтерский и экономический подходы к определению затрат: издержки производства и альтернативные издержки; явные и неявные затраты; необратимые издержки. Издержки в

краткосрочном периоде времени. Переменные и постоянные издержки; общие, предельные и средние (средние общие, средние постоянные, средние переменные) издержки. Минимизация издержек производства. Издержки в долгосрочном периоде. Долгосрочные предельные и средние издержки. Отдача от масштаба производства (снижающаяся, повышающаяся, неизменная). Пути снижения издержек производства предприятия. Прибыль и доход. Сущность прибыли. Валовая выручка и прибыль. Общий, средний и предельный доход. Виды прибыли: бухгалтерская, экономическая и нормальная прибыль. Функции прибыли. Принцип максимизации прибыли. Условие максимизации прибыли. Кривые изоприбыли. Пути увеличения прибыли предприятия.

#### **Тема 4. Типы рыночных структур: конкуренция и монополия.**

Понятие рыночных структур. Конкуренция и ее виды. Совершенная и несовершенная конкуренция. Движущие силы, цели и участники конкуренции. Конкурентная стратегия и тактика предприятий. Рыночная власть. Источники монопольной власти. Неэффективность монополий. Эффективность монополий: динамический аспект. Издержки монопольной власти для общества. Монополия. Монополистическая власть. Ограничение рыночной власти: антимонопольное законодательство. Харбергеровский треугольник и полная социальная цена монополии. Измерение монопольной власти. Коэффициент А. Лернера. Х-эффективность и Х-неэффективность монополии. Естественная монополия. Влияние монополии на экономическую систему. Ценовая дискриминация. Антимонопольное законодательство. Регулирование монополистической деятельности. Монополия как структура рынка. Условия образования (сохранения) и виды монополий. Общий, средний и предельный доход фирмы монополиста. Цена и предельный доход. Равновесие фирмы монополиста. Монополистическая конкуренция: признаки и механизм. Концентрация рынка, индекс Херфиндаля-Хиршмана (ННІ). Равновесие монополистически конкурентной фирмы в долгосрочном и краткосрочном периодах. Формы конкурентной борьбы. Роль неценовой конкуренции. Реклама. Отраслевые входные и выходные барьеры, сравнительные преимущества.

#### **Тема 5. Рынки факторов производства.**

Рынки факторов производства. Закономерности поведения участников факторных рынков. Особенности спроса и предложения ресурсов. Максимизация прибыли на рынке факторов производства в условиях совершенной конкуренции. Предельная доходность фактора производства и стоимость предельного продукта фактора производства. Кривая предельного дохода фактора производства труд. Эластичность индивидуального и рыночного спроса на рынке ресурса по цене. Максимизация прибыли конкурентной фирмой на рынке продукта и ресурса в условиях несовершенной конкуренции на рынке продукта. Рынок труда. Спрос, предложение и цена на рынке труда. Заработная плата, номинальные и реальные величины. Определение среднего уровня заработной платы: предельная производительность и заработная плата. Индивидуальное предложение труда и его эластичность по ставке заработной платы. Свободное и рабочее время. Предпочтения работника. Бюджетные ограничения в модели предложения труда. Индивидуальное равновесие на рынке труда. Эффекты замещения и дохода. Функционирование рынка труда. Инвестиции в человеческий капитал. Занятость. Безработица. Условия равновесия на рынке труда в условиях конкуренции. Экономическая рента. Монополия и монополия на рынке труда. Неэффективность равновесия в условиях монополии. Двусторонняя монополия. Государственное регулирование рынка труда. Дискриминация на рынке труда.

## Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.10.02 «Макроэкономика»

### 1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.10.02 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

### 2. Трудоемкость

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы(ы) на 108 часов. Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов. Самостоятельная работа - 15 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 45 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 2 семестре.

### 3. Знать, уметь, владеть

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- макроэкономические законы, категории, понятия;
- макроэкономические модели;
- цели и методы проведения макроэкономической политики;
- особенности реализации государственной экономической политики в российских условиях.

Должен уметь:

- искать и анализировать информацию, необходимую для характеристики макроэкономических процессов и явлений;
- рассчитывать основные макроэкономические показатели;
- применять полученные знания при рассмотрении конкретных экономических ситуаций.

Должен владеть:

- методологией макроэкономического анализа;
- умением применять в конкретных ситуациях макроэкономический инструментарий;
- способностью анализировать макроэкономические ситуации.

### 4. Содержание (разделы)

#### Тема 1. Основные макроэкономические показатели.

Предмет макроэкономики и методы ее изучения. Определение валового национального продукта (ВНП) и валового внутреннего продукта (ВВП) в системе национальных счетов. Номинальные и реальные показатели. Валовые и чистые агрегаты. Трансферты. Методы подсчета ВНП. Измерение ВНП по расходам. Измерение ВНП по доходам. Индексы цен.

#### Тема 2. Модель "AD-AS".

Совокупный спрос и его составляющие. Отрицательный наклон кривой AD. Эффект Кейнса (эффект процентной ставки); эффект Пигу (эффект реальных кассовых остатков); эффект импортных закупок. Факторы сдвига кривой совокупного спроса.

Совокупное предложение: классическая и кейнсианские модели. Совокупное предложение в долгосрочном периоде. Совокупное предложение в краткосрочном периоде. Неценовые факторы изменения совокупного предложения (AS).

Равновесие совокупного спроса и совокупного предложения (модель AD-AS). Факторы, влияющие на совокупный спрос и совокупное предложение.

Неравновесие в модели AD-AS. Переход от краткосрочного к долгосрочному

равновесию. Шоки спроса. Шоки предложения.

### **Тема 3. Потребление, сбережения, инвестиции.**

Факторы, определяющие потребление и сбережения. Конечное потребление и сбережения в классической и кейнсианской концепциях. Предельная склонность к потреблению и сбережению. Компоненты совокупных расходов. Планируемые и фактические расходы.

Сбережения и инвестиции: проблема равновесия. Функциональная роль инвестиций в обеспечении макроэкономического равновесия. Автономные и производные (индуцированные) инвестиции. Процентная ставка и инвестиции. Объем производства в национальной экономике под влиянием потребления, сбережений и инвестиций.

### **Тема 4. Рынок труда, занятость и безработица.**

Макроэкономический анализ рынка труда. Экономическая активность населения. Понятие занятости и безработицы. Формы безработицы. Фрикционная, структурная, циклическая безработица. Естественная безработица. Уровень безработицы. Теория естественного уровня безработицы. Теоретические подходы к анализу безработицы и рынка труда. Классический и кейнсианский подходы к безработице. Спрос на труд. Предложение труда. Равновесие и безработица.

Последствия безработицы. Закон Оукена. Государственное воздействие на уровень занятости. Активная и пассивная политика занятости. Особенности рынка труда в современных условиях.

### **Тема 5. Инфляция. Антиинфляционная политика.**

Понятие инфляции в современной макроэкономической теории. Причины возникновения и факторы развития инфляции. Виды инфляции. Модели процесса развития инфляции. Инфляция спроса. Инфляция предложения. Спираль зарплата-цены. Взаимосвязь инфляции и безработицы. Кривая Филлипса. Стагфляция. Наличие инфляционных ожиданий. Концепция и модели адаптивных ожиданий. Теория рациональных ожиданий. Социально-экономические последствия инфляции. Перераспределение общественного богатства в условиях инфляции: между частным сектором и государством; между участниками производства и получателями трансфертных выплат; между трудом и капиталом. Перераспределение имущества. Экономическая политика в условиях инфляции. Адаптация к инфляции и борьба с ней. Антиинфляционные меры. Издержки борьбы с инфляцией. Коэффициент потерь. Динамическая модель AD-AS как инструмент анализа инфляционных процессов.

### **Тема 6. Модель планируемых и фактических расходов (модель "Кейнсианский крест"). Эффект мультипликатора.**

Модель планируемых и фактических расходов (модель "Кейнсианский крест"). Планируемые расходы. Фактические совокупные расходы, реальный равновесный объем национального производства. Кейнсианский крест. Изменение в запасах и достижение равновесного состояния экономики. Изменение равновесного уровня национального производства. Эффект мультипликатора.

### **Тема 7. Банковская система. Денежно-кредитная политика государства.**

Деньги и банковская система. Денежная масса. Измерение количества денег в обращении. Денежные агрегаты. Спрос на деньги, факторы его определяющие. Основные положения количественной теории, уравнение обмена. Скорость обращения денег. Современная интерпретация количественной теории. Монетаризм. Кейнсианская теория предпочтения ликвидности. Спрос на номинальные денежные остатки. Факторы спроса на деньги. Кривая спроса на деньги. Банковская система. Возможности и границы эмиссии платежных средств банками в результате кредитных операций. Кредитный мультипликатор. Монетарная политика. Инструменты ДКП. Виды ДКП.

### **Тема 8. Бюджетно-налоговая политика государства.**

Бюджетно-налоговая политика. Государственные расходы и налоги. Кейнсианское обоснование необходимости вмешательства государства в экономику. Государственные расходы и равновесный объем национального производства. Дискреционная фискальная политика. Недискреционная политика. Налоговый мультипликатор. Мультипликатор сбалансированного бюджета. Бюджетно-налоговая политика в ходе экономического цикла. Сдерживающая бюджетно-налоговая политика. Экспансионистская бюджетно-налоговая политика. Регулирование дефицита бюджета и государственного долга. Финансирование дефицита госбюджета и его погашение. Две точки зрения на проблему государственного долга. Традиционная точка зрения. Теорема эквивалентности Барро-Рикардо. Возражения, выдвигаемые против теории Р. Барро. Проблема платежеспособности государства. Критерии платежеспособности. Комментарии Эйснера.

#### **Тема 9. Модель неоклассического синтеза "IS-LM".**

Модель IS-LM. Кривая IS. Норма процента, инвестиции, сбережения и доход. Кривая LM. Денежный рынок, норма процента и национальный доход. Теория предпочтения ликвидности. Графическое выведение кривой LM. Сдвиги кривой LM. Равновесие в модели IS-LM. Равновесие на товарном и денежном рынках в краткосрочном периоде. Влияние сдвигов кривых IS-LM на равновесные значения нормы процента и уровня национального дохода. Воздействие бюджетно-налоговой политики и кредитно-денежной политики на равновесный уровень национального дохода в модели IS-LM. Модель IS-LM в краткосрочном и долгосрочном периодах.

#### **Тема 10. Валютные системы и курсы. Влияние экономической политики государства на реальный валютный курс.**

Понятие и виды существующих валютных курсов. Регулирование современного валютного рынка. Валютные системы: Система золотого стандарта. Бреттен-Вудская валютная система. Система управляемых плавающих валютных курсов. Система свободно плавающих валютных курсов. Влияние стимулирующей налогово-бюджетной политики на реальный валютный курс. Влияние протекционистской политики на реальный валютный курс. Влияние изменений в инвестиционном спросе на реальный валютный курс.

#### **Тема 11. Платежный баланс. Модель "S-I". Модель "Манделла-Флеминга".**

Понятие платежного баланса. Принципы составления платежного баланса. Структура платежного баланса. Экономический смысл счетов платежного баланса. Разделы платежного баланса и их взаимосвязь. Анализ состояния платежного баланса. Модель Манделла-Флеминга в координатной плоскости  $(Y, r)$ . Модель Манделла-Флеминга в координатной плоскости  $(Y, e)$ . Модель при фиксированном валютном курсе. Модель при плавающем валютном курсе.

#### **Тема 12. Модель "IS-LM-BP".**

Модель IS-LM-BP при фиксированном валютном курсе. Влияние стимулирующей бюджетно-налоговой политики на условия равновесия в модели при фиксированном валютном курсе. Рассмотреть ситуации высокой и низкой мобильности капитала. Влияние стимулирующей денежно-кредитной политики на условия равновесия в модели при фиксированном валютном курсе. Рассмотреть ситуации высокой и низкой мобильности капитала. Модель IS-LM-BP при плавающем валютном курсе. Влияние стимулирующей бюджетно-налоговой политики на условия равновесия в модели при плавающем валютном курсе. Рассмотреть ситуации идеальной, высокой и низкой мобильности капитала. Влияние стимулирующей денежно-кредитной политики на условия равновесия в модели при плавающем валютном курсе. Ситуации идеальной, высокой и низкой мобильности капитала.

#### **Тема 13. Модель экономического роста Солоу.**

Определение модели. Устойчивый уровень капиталовооруженности в модели Солоу. Устойчивый уровень капиталовооруженности по "золотому правилу". Устойчивый уровень капиталовооруженности в условиях изменений темпа роста населения. Устойчивый уровень капиталовооруженности в условиях технологического прогресса.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.11 «Основы делопроизводства»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.11 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе во 2 семестре.

### **2.Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 26 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 54 часа.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен во 2 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основы правильного и грамотного составления и оформления кадровых и управленческих документов

- основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом

- теоретические основы сущности кадровой политики организации

- виды и типы кадровой политики организации

- основы организации документооборота

Должен уметь:

- вести делопроизводство в соответствии с действующими нормативными правовыми актами

- использовать нормативные правовые акты при ведении кадрового делопроизводства

- вести сопроводительные документы по кадровой политике организации

- вести кадровый документооборот организации

Должен владеть:

- владения навыками ведения кадровой документации

- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

- использовать унифицированные формы документов

- владение способностью вести личные дела

- владения навыками разработки конкретного пакета документов под вид кадровой политики организации

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. История развития делопроизводства в России**

Развитие документационного обеспечения в древние времена. Римский период. Период Древнего Египта. Делопроизводство Древней Руси. Приказной период. Коллежское делопроизводство. Министерский период. Советское делопроизводство. Постреволюционный период развития делопроизводства. Развитие делопроизводства в СССР

#### **Тема 2. Организационно-распорядительные документы Реквизиты официальных документов**

Организационные документы. Виды организационно-правовых документов. Примерная

структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа. Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). Состав реквизитов (государственный герб, герб субъекта, эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации и т. д.).

### **Тема 3. Организация работы с документами**

Основные правила организации документооборота в учреждении. Документооборот, понятие, организация. Основные характеристики документооборота. Главное правило организации документооборота. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков по направлению и по отношению к управленческому объекту. Организация работы с документами. ГОСТ Р 51141–98 Делопроизводство и архивное дело.

### **Тема 4. Систематизация и хранение документов**

Архивные органы, осуществляющие общее методическое руководство. Положение О федеральной архивной службе РФ. ЕГСДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству. ГОСТ. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечни документов с указанием сроков хранения.

Систематизация документов на предприятии. Номенклатура дел. Регистрация документов с помощью "Номенклатуры дел". Нумерационный лист-шахматка.

### **Тема 5. Электронный документооборот**

Электронный документооборот, использование современных технических средств для документооборота. Базовые понятия и терминология. Что такое электронная подпись (ЭП).

Межкорпоративный обмен электронными данными. Enterprise Content Management (ECM). Каталог СЭД. Виды электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора системы электронного документооборота

### **Тема 6. Контроль исполнения документов**

Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия. ГК РФ применение договора, заключенного в письменной форме, доверенности, требования к содержанию Устава организации, учредительного договора, формуляр чека и т. д. ФЗ Об информации, информатизации и защите информации. ФЗ О бухгалтерском учете? - сплошной, непрерывный и документальный учет всех хозяйственных операций, правила оформления первичных учетных документов (ст.9). ФЗ Об акционерных обществах, об обществах с ограниченной ответственностью? - порядок документирования их деятельности. Основы законодательства РФ Об архивном фонде РФ. ФЗ О языках народов РФ. ФЗ Об основах государственной службы. История регламентации делопроизводства.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.12 «Лидерство»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.12 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

### **2.Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов. Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 12 часов, практические занятия - 36 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- Принципы руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

- Этапы создания команды профессионалов и эффективной работы в командах, принципы аргументирования, убеждения, нахождения компромиссных и альтернативных решений.

Должен уметь:

- выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;  
- проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;

Должен владеть:

- инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц.

- современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;

-навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации.

### **4. Содержание (разделы)**

#### **Тема 1. История зарождения и развития психологии лидерства**

Можно выделить несколько этапов развития психологии лидерства. Первый этап - это теологический. Второй - философско-религиозный, третий - научный. На протяжении длительного периода считалось, что правитель - это избранник Бога. Второй этап - философско-религиозны

На Западе система взглядов на организационный талант складывалась под влиянием идей философов Древней Греции и, прежде всего, Сократа, взгляды которого были в последующем описаны и уточнены его учеником Платоном. В первой половине 16 века выходит книга Н. Макиавелли "Государь". А.И.Кравченко рассматривает Н. Макиавелли как основоположника

"технологии эффективного лидерства". Труд Н. Макиавелли - это результат осмысления глубокого кризиса, который охватил механизм власти в Италии в период новых капиталистических отношений. В этот период Италия первоначально не выдерживает конкурентной борьбы с торговой экспансией стран Востока. Одной из причин поражения является слабость руководства.

## **Тема 2. Личностные характеристики лидера. Лидер-мужчина. Лидер-женщина.**

Преобладание определенных компетенций определяет преимущественный стиль управления мужчин и женщин. Женский и мужской стили управления имеют существенные различия. Иначе говоря, весь процесс управления имеет "две стороны медали": женская - ориентирована на взаимоотношения людей между собой, мужская - на решение поставленной задачи. Таким образом, руководитель-мужчина чаще создает "команду", а женщина - "семью". Мужчина по своей натуре больше менеджер, а женщина-лидер. Мужчины более ориентированы на достижение результата, а женщины уделяют больше внимания процессам, поскольку компания для неё, как правило, подобна домашнему очагу, для сохранения которого необходим более детальный и основательный подход в решении задач.

## **Тема 3. Функция лидера в современном обществе**

Понятие группового лидерства. Синергетический эффект как основа группового лидерства. Зависимость состояния группы от лидерства в ней. Характеристика рабочих групп. Групповое лидерство на основе консенсуса. Групповое лидерство на основе внутренней интеграции. Групповое лидерство на основе организационной культуры

Харизматическое лидерство. Определение понятия, условия признания лидера харизматиком. Отличия этого типа лидерства от других. Эволюция харизматического лидерства. Процесс "рутинизации" харизматического лидерства.

Понятие стиля лидерства. Классификация стилей. Авторитарный стиль лидерства. Демократический стиль. Попустительский или либеральный стиль. Зависимость стиля лидерства от ситуации. Алгоритм выбора стиля. Формирование стиля лидерства. Анализ и оценка эффективности стилей.

## **Тема 4. Механизмы выдвижения в лидеры**

Харизматическое лидерство. Определение понятия, условия признания лидера харизматиком. Отличия этого типа лидерства от других. Эволюция харизматического лидерства. Процесс "рутинизации" харизматического лидерства.

Понятие стиля лидерства. Классификация стилей. Авторитарный стиль лидерства. Демократический стиль. Попустительский или либеральный стиль. Зависимость стиля лидерства от ситуации. Алгоритм выбора стиля. Формирование стиля лидерства. Анализ и оценка эффективности стилей.

## Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.13 «Командообразование»

### 1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.13 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

### 2. Трудоемкость

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 12 часов, практические занятия - 36 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

### 3. Знать, уметь, владеть

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- специфику эффективного взаимодействия и группе, и командной работе, основные понятия дисциплины, владеть методами анализа командных ролей, знать факторы, влияющие на эффективность командной и групповой работы;

Должен уметь:

- уметь адекватно ориентироваться в целях и методах групповой работы, понимать стилистические различия в ведении групп в зависимости от поставленных целей.

Должен владеть:

- навыками использования некоторого минимума практических приемов работы с группой (командой, подразделением).

### 3. Содержание (разделы)

#### **Тема 1. Формирование команд и методы групповой работы.**

Введение в групповую работу. Управленческая команда. Коммуникация в команде. Технологии эффективной коммуникации. Проблемы развития командного профессионализма.

Управленческая команда как практический инструмент разрешения диалектического противоречия между функциями руководства и лидерства в современной организации.

#### **Тема 2. Способы формирования команд и командообразования**

Когнитивные умения лидера. Взаимодействие команд. Доверие и делегирование полномочий. Проектирование и проведение групповой работы. Уровень группового развития. Специфика изучения и структурирования интрагрупповых процессов в контексте организационного функционирования и развития.

#### **Тема 3. Понятие и сущность командообразования и работы в команде.**

Критерии принятия решения о разработки и реализации полномасштабной программы по созданию управленческой команды в организации. развитие управленческих кадров. Модель оптимальной функционально-ролевой структуры управленческой команды. Специфика команды как группы высокого уровня развития: социально-психологический и структурно-деятельностный подход.

#### **Тема 4. Социальная психология малых групп в организационном контексте**

Практикоориентированные социально-психологические подходы к исследованию малых

групп и развитию личности в интрагрупповом контексте (К. Левин, Г. М. Андреева, Я. Морено, А.В. Петровский, В.А. Петровский, М. Ю. Кондратьев, Д. Брэдфорд, Д. Ньюстром, К. Дэвис). Определение малой группы. Групповая динамика, как движущая сила группового развития, диалектическое взаимодействие личности и группы как взаиморазвивающихся субъектов. Стадии жизненного цикла группы.

#### **Тема 5. Команда как организационноцентрированный вид групп высокого уровня развития**

Социально-психологический и структурно-деятельностный аспекты (Д.Брэдфорд, Р. Белбин, А.А. Деркач, В. А. Ильин, Р. Кантер, С.Каплан, Д.Максвелл, А.В. Петровский, Ч. Фомбран, К. Фрайлингер, И. Фишер, Р. Фостер). Соотношение смыслового содержания понятия "команда" в обыденном и социально-психологическом контекстах. Содержательное соотношение понятий "команда" и "коллектив" в рамках научного лексикона современной социальной психологии

#### **Тема 6. Предварительный этап командообразования**

Методическое обеспечение подбора кандидатов в команду (И. Майерс, К. Бриггс, Р. Белбин, В. А. Ильин, О. Креггер, Дж. Тьюсон, Ш. Ричи, П. Мартин). Тема 2. Использование типологии Майерс - Бриггс в сочетании с индивидуальным профилем трудовой мотивации Ричи-Мартина в целях выявления личностной предрасположенности к реализации той или командной роли в рамках функциональной модели Р. Белбина.

#### **Тема 7. Активный этап командообразования**

Социально-психологическое обеспечение оптимальной траектории интрагруппового развития на трех первых (базисных) стадиях жизненного цикла группы (Г.М. Андреева, С. Бишоп, Д. Тэйлор, Д. Брэдфорд, П. Вейл, Н. Гришина, С. Емельянов, Ф. Зимбардо, В.А. Ильин, О. Креггер, М.Ю. Кондратьев, Я. Морено, К. Левин, Д. Ли, Д. Тьюсон, Н. Мак-Вильямс, Г. Паркер, Р. Кропп, Д. Турнер, Р. Чалдини). Управление групподинамическими процессами как ключевая функция командного оператора. Разработка командного видения, миссии и стратегии, первичная интрагрупповая статусно-ролевая структура. Диагностика пассивной агрессии, техники социально-психологической работы с группой на конфликтной стадии группового развития.

#### **Тема 8. Предметно-деятельностный и завершающий этап командообразования**

Социально-психологическая поддержка целенаправленной командной деятельности, направленной на реализацию миссии в полном объеме (Н.Е. Веракса, А.И. Занковский, К. Дэвис, В. А. Ильин, Д. Ньюстром, Э. Парслоу, М. Рэй, П. Хокинс, Р. Шохет, Г.Келли, Д. Максвелл, И. Ялом). Структурные методы командной работы. Техники стимуляции креативности. "Синдром бессмертия" и роль командного оператора в его преодолении.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.14 «Тайм-менеджмент»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.14 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе во 2 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов. Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные подходы к тайм-менеджменту
- принципы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей
- принципы целеполагания
- принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени

Должен уметь:

- оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее
- составлять планы в соответствии с располагаемым временем
- объективно оценивать какое количество времени займет тот или иной процесс
- расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени

Должен владеть:

следующими навыками:

- целеполагание
- ситуационная оценка ситуаций
- корректировка действий во время процесса
- ведение последующей деятельности с учетом приобретенного опыта

### **3. Содержание (разделы)**

**Тема 1. Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени.**

1. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни.

2. Проактивный и реактивный подходы к жизни. 3. Подходы к определению целей.

1.1. Время как ресурс. Понятие и сущность тайм-менеджмента 1.2. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени 1.3. Поглотители времени. Виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени

**Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени**

1. Время как невозполнимый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи 2.1. Построение системы эффективного планирования времени руководителя 2.2. Результатоориентированное планирование 2.3. Планирование рабочего дня руководителя 2.4. Приоритезация задач в плане 2.5. Правила делегирования задач 2.6. Планирование в Outlook

**Тема 3. Корпоративный тайм-менеджмент**

1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и

определение корпоративного тайм-менеджмента. 2. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. 3. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований. технический инструментарий эффективного управления временем 3.1. Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации 3.2. Время компании и время сотрудника (руководителя) 3.3. Личная и корпоративная эффективность 3.4. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы 3.5. Структура ТМстандарта.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.15 «Статистика»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.15 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

### **4. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов. Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 15 часов. Самостоятельная работа - 15 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 45 часа.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен во 3 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные понятия, категории и классификации в статистике;
- методы расчета обобщающих показателей, выявления тенденций и закономерностей социально-экономических процессов;
- современные проблемы статистической науки и практики, обусловленные становлением рыночной экономики и переходом на международные стандарты.

Должен уметь:

- на практике организовать и провести статистическое наблюдение, сводку и группировку материалов, представить их результаты в виде статистических таблиц и графиков;
- оценить качество полученных данных.

Должен владеть:

- методами расчета абсолютных, относительных и средних величин, показателей вариации, экономических индексов, корреляции и регрессии, рядов динамики;
- навыками практического применения полученных знаний в изучении количественных индикаторов рыночной экономики.

### **4. Содержание (разделы)**

#### **Тема 1. Предмет, метод и основные категории статистики как науки.**

Статистика как общественная наука и отрасль практической деятельности. Предмет статистики, его особенности. Теоретическая основа статистики. Взаимосвязь статистики с другими науками. Особенности взаимосвязи статистики с экономической теорией и математической статистикой. Основные разделы статистической науки, их взаимосвязь. Развитие новейших направлений в статистике. Задачи статистики. Разработка, обновление и совершенствование методов, приемов и показателей статистики в современных условиях. Переход на международные стандарты учета и статистики. Статистическая методология, ее содержание. Статистическая совокупность и единица совокупности их различия. Понятие о системе статистических показателей, ее задачи, условия применения и правила построения. Направления совершенствования системы статистических показателей в современных

условиях.

## **Тема 2. Статистическое наблюдение.**

Статистическое наблюдение и формирование первичной базы. Этапы статистического исследования. Понятие о статистическом наблюдении как методе сбора статистической информации. Роль статистического наблюдения в создании первичной информационной базы статистики, его задачи. Виды статистического наблюдения. Классификация видов статистического наблюдения: по охвату единиц совокупности, по характеру регистрации фактов, по основанию для регистрации признаков. Сплошное и несплошное наблюдение. Виды несплошного наблюдения: выборочное наблюдение, монографическое обследование, метод основного массива, анкетное обследование, сфера и особенности их применения. Текущее (непрерывное) и прерывное (единовременное и периодическое) наблюдение, их назначение и специфика. Документальное наблюдение, его особенности и практика использования. Способы наблюдения, их особенности. Критерии выбора формы, вида и способа наблюдения при статистических и экономических исследованиях. План статистического наблюдения, его назначение и содержание. Программно-методологические вопросы наблюдения. Цель и задачи наблюдения. Объект наблюдения, единица наблюдения и отчетная единица, их различия. Программа наблюдения, ее содержание. Требования, предъявляемые к программе наблюдения. Назначение и состав статистического инструментария. Оценка качества результатов статистического наблюдения. Ошибки наблюдения, их классификация. Способы выявления и устранения ошибок наблюдения. Виды статистической отчетности.

## **Тема 3. Сводка и группировка материалов статистических данных.**

Сводка материалов статистического наблюдения как метод агрегирования и представления статистической информации. Задачи и роль сводки и группировки в статистическом исследовании. Программа и план сводки. Организация и техника сводки. Группировка как научная основа сводки. Задачи и виды группировок. Типологические, структурные и аналитические группировки. Ряды распределения как особый вид группировок, их назначение, элементы и виды. Основные табличные инструменты. Статистические таблицы как метод представления результатов статистического наблюдения и сводки, их достоинства. Назначение статистических таблиц, их элементы. Правила построения статистических таблиц. Виды статистических таблиц. Виды графического изображения статистических данных. Классификация графиков по способу построения.

## **Тема 4. Абсолютные и относительные статистические показатели.**

Абсолютные статистические величины. Абсолютные величины как непосредственные характеристики изучаемых явлений, получаемые в процессе статистического наблюдения и сводки. Виды и особенности абсолютных величин. Относительные статистические величины. Понятие об относительных величинах, их назначение. Формы выражения относительных величин, их выбор. Виды относительных величин, их назначение и методы расчета. Относительные показатели планового задания (прогноза), выполнения плана и динамики, их экономический смысл и взаимосвязь. Относительные показатели динамики базисные и цепные, их специфика и взаимосвязь. Относительные показатели структуры и координации. Относительные показатели интенсивности и сравнения.

## **Тема 5. Метод средних величин.**

Средние величины как обобщающие статистические показатели. Правила и условия применения средних величин. Взаимосвязь методов статистического наблюдения и группировки с теорией средних величин. Понятия о законе больших чисел и средних величинах. Соотношения между средними величинами и индивидуальными значениями изучаемых признаков. Виды средних величин. Общая средняя и групповые средние, их взаимосвязь. Структурные средние величины. Средние: арифметическая, гармоническая, геометрическая, квадратическая. Простые и взвешенные средние величины, их различие и условия применения. Выбор формы средней величины. Понятие об исходных экономических

соотношениях как базе для выбора формы средней величины, практика их построения. Свойства средней арифметической величины. Расчет средней арифметической величины упрощенным способом. Средняя гармоническая величина простая и взвешенная, сфера их применения и методы вычисления. Средняя геометрическая величина, практика ее применения и методы расчета. Структурные средние величины, их назначение и виды. Мода и медиана, квартили, децили, процентиля, их экономический смысл, сфера применения и методы расчета. Особенности расчета структурных средних величин в интервальных вариационных рядах, их недостатки. Практика применения структурных средних величин.

#### **Тема 6. Вариационный анализ.**

Понятие о вариации значений признака и задачи ее статистического изучения. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, среднее квадратическое отклонение, дисперсия, их назначение, методы расчета и практика применения. Свойства среднего квадрата отклонения (дисперсии) и упрощенные способы его расчета. Относительные показатели вариации: коэффициент осцилляции, относительное линейное отклонение, коэффициент вариации, их назначение и методы расчета. Виды дисперсий и правило их сложения. Общая, внутригрупповая, средняя из групповых и межгрупповая дисперсии, их назначение, методы расчета и взаимосвязь. Корреляционное отношение, его назначение и расчет. Дисперсия альтернативного признака. Закон вариации средних величин. Анализ вариационных рядов.

#### **Тема 7. Выборочное наблюдение.**

Выборочное наблюдение в международной практике. Применение выборочного наблюдения в рыночной экономике и связь его с процессом наблюдения. Организационный план выборочного наблюдения. Основные характеристики параметров генеральной и выборочной совокупности. Расчет и анализ результатов выборочного наблюдения. Основные способы формирования выборочной совокупности. Виды, методы и способы отбора единиц совокупности. Определение средней и предельной ошибок выборки и распространение результатов на генеральную совокупность. Определение необходимой численности выборки. Практика использования результатов выборочных данных. Малая выборка и необходимость ее использования в социально-экономических исследованиях.

#### **Тема 8. Статистические методы изучения связей социально-экономических явлений.**

Понятие о связи между социально-экономическими явлениями. Формы и виды связей, задачи их статистического изучения. Непараметрические методы изучения взаимосвязей. Коэффициенты Спирмена, Фехнера, ассоциации и контингенции, взаимной сопряженности Пирсона и Чупрова, корреляция рангов Кендалла. Виды регрессий. Коэффициенты эластичности. Коэффициент детерминации. Методы определения тесноты и направления связи. Линейный коэффициент корреляции, методы его расчета. Эмпирическое корреляционное отношение, методы его расчета. Непараметрические коэффициенты, их расчет.

#### **Тема 9. Статистическое изучение динамики.**

Понятие о рядах динамики, их назначение и элементы. Виды рядов динамики. Аналитические показатели динамики: абсолютный прирост, коэффициенты роста и прироста, темпы роста и прироста, абсолютное значение одного процента прироста, их назначение, особенности и методы расчета. Базисные и цепные показатели рядов динамики, особенности их расчета и применения, взаимосвязь. Средние показатели динамики, их назначение и виды. Основные приемы анализа рядов динамики. Смыкание рядов динамики, его цель и методы. Аналитическое выравнивание рядов динамики, его содержание и методы. Понятие о сезонных колебаниях и приемы их изучения.

#### **Тема 10. Индексный метод.**

Основные методы вычисления индексов. Понятие об экономических индексах, сфера их применения. Классификация индексов. Индексы объемных и качественных показателей.

Индивидуальные и общие индексы. Агрегатные и средние индексы. Базисные и цепные индексы. Агрегатный индекс как основная форма общих экономических индексов. Индексируемые величины, их соизмеримость. Правила выбора веса индекса. Агрегатные индексы объемных и качественных показателей, правила их построения. Системы взаимосвязанных агрегатных индексов. Средние индексы, условия их применения и виды. Правила построения и сфера применения среднего арифметического и среднего гармонического индексов. Базисные и цепные индексы, их назначение, методы расчета и взаимосвязь. Особенности построения общих базисных и цепных индексов. Индексы с постоянными и переменными весами, правила их построения и применение в статистической практике. Индексы переменного состава, постоянного состава и влияния структурных сдвигов, их экономический смысл, сфера применения, методы расчета и взаимосвязь. Территориальные индексы, их назначение.

#### **Тема 11. Основы социально-экономической статистики.**

Социально-экономическая статистика как особый раздел статистической науки и отрасль практической деятельности. Предмет, объект и задачи социально-экономической статистики. Статистические методы, используемые в социально-экономической статистике. Взаимосвязь социально-экономической статистики с другими разделами статистической науки и другими общественными науками. Информационная база социально-экономической статистики. Задачи и система показателей социально-экономической статистики. Особенности развития социально-экономической статистики в условиях формирования рыночной экономики в России. Важнейшие группировки, используемые в социально-экономической статистике. Методы классификации. Российские и международные классификации и классификаторы. Методы социально-экономической статистики. Система показателей социально-экономической статистики

#### **Тема 12. Статистика населения.**

Население как объект статистического изучения. Источники данных о населении. Переписи населения, категории численности населения и его размещение по территории страны. Состав населения Российской Федерации. Статистическое изучение естественного движения населения. Изучение миграции населения. Перспективные расчеты численности и возрастно-полового состава населения. Показатели социальной характеристики населения, их применение в областях социальной сферы.

#### **Тема 13. Статистика рынка труда.**

Понятия статистики рынка труда, трудового потенциала и трудовых ресурсов. Трудовые ресурсы как важнейший элемент экономического потенциала страны. Статистическое изучение трудовых ресурсов и рынка труда. Баланс трудовых ресурсов, его задачи, показатели и направления совершенствования. Показатели естественного движения и миграции трудовых ресурсов. Показатели численности экономически активного населения, занятого населения, безработных, экономически неактивного населения. Классификация населения по статусу в занятости. Расчет коэффициентов занятости, нагрузки трудоспособного населения и трудовых ресурсов, безработицы. Показатели распределения занятого населения по секторам экономики и видам деятельности. Статистическое изучение численности и состава работников. Средняя списочная, средняя явочная, средняя фактическая численность. Движение рабочей силы. Статистическое изучение использования рабочего времени. Статистические методы измерения уровня и динамики производительности и оплаты труда. Статистическое изучение системы стимулирования труда. Информационные ресурсы рынка труда.

#### **Тема 14. Статистика национального богатства.**

Понятие о национальном богатстве, его связь с экономическим потенциалом общества и общественным продуктом. Национальное богатство как объект статистического наблюдения. Задачи статистики национального богатства и источники статистической информации для его изучения. Показатели объема и состава национального богатства. Методы оценки отдельных

элементов национального богатства в текущих и сопоставимых ценах. Статистика основных фондов. Показатели статистики основных фондов. Методы оценки основных фондов. Показатели динамики основных фондов. Балансы основных фондов по полной и по остаточной стоимости, их назначение и показатели. Методы изучения динамики основных фондов и переоценки их в сопоставимые цены. Понятие об оборотных фондах, их состав и задачи статистического изучения. Показатели наличия и структуры оборотных фондов. Показатели эффективности использования оборотных фондов.

#### **Тема 15. Методы исчисления показателей продукции основных видов экономической деятельности.**

Понятие экономической деятельности. Виды экономической деятельности. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКВЭД). Методика определения основного вида деятельности. Показатели результата экономической деятельности. Продукция как результат экономической деятельности. Валовый выпуск, промежуточное потребление и добавленная стоимость. Объем произведенной, отгруженной и реализованной продукции. Характеристика результатов промышленной, сельскохозяйственной и строительной деятельности, торговли, транспорта, материально-технического снабжения, общественного питания, связи.

#### **Тема 16. Статистика уровня жизни населения.**

Задачи статистики уровня жизни. Общее представление о системе показателей уровня жизни населения. Статистические показатели, характеризующие доходы населения: совокупные и реальные доходы. Денежные доходы населения, их уровень и структура. Методика расчета потребительских цен и покупательной способности денег. Совокупный доход семьи. Статистические показатели, характеризующие расходы населения. Потребление материальных благ и услуг. Методы изучения дифференциации и концентрации доходов населения. Определение границ, глубины и остроты бедности. Реальная заработная плата и реальные доходы. Расчет коэффициента эластичности доходов. Статистические показатели уровня и динамики потребления материальных благ и услуг. Обобщающие показатели уровня благосостояния и качества жизни населения. Методика расчета индекса развития человеческого потенциала (ИРЧП).

#### **Тема 17. Статистика результатов финансовой деятельности предприятий и организаций.**

Издержки производства как результат экономической деятельности и база для расчета и анализа показателей финансовой деятельности. Состав издержек производства и обращения. Показатели уровня и динамики себестоимости сравнимой продукции. Показатель затрат на рубль продаж и его факторный индексный анализ. Финансовые результаты экономической деятельности промышленных предприятий. Прибыль от продаж продукции, рентабельность продукции и рентабельность продаж. Факторный анализ прибыли и рентабельности продукции. Валовая и чистая прибыль. Общая рентабельность. Факторный индексный анализ общей рентабельности. Особенности исчисления показателей финансовой деятельности предприятий и организаций сельскохозяйственного и строительного производства, торговли и связи. Показатели финансового состояния предприятия.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.16 «Рынок труда»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.16 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

### **2. Трудоемкость.**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы(ы) на 144 часа.

Контактная работа - 64 часов, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 44 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 3 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные факторы формирования спроса и предложения на конкурентном и неконкурентном рынке труда,
- методы анализа состояния и тенденций рынка труда с точки зрения потребности организации в персонале,
- методы прогнозирования рынка труда,
- основные направления государственной политики занятости и методы регулирования рынка труда.

Должен уметь:

- анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения потребности организации в персонале,
- выбирать инструменты анализа информации о конъюнктуре рынка труда и обобщать результаты исследования,
- анализировать явления и процессы на рынке труда, основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ и др.),
- оценивать результативность мер государственной политики по вопросам занятости, трудовой миграции.

Должен владеть:

- навыками оценки возможностей и рисков для организации на рынке труда,
- методологией анализа состояния и тенденций рынка труда, прогнозирования занятости и безработицы,
- навыками оценки результатов исследований рынка труда, использует их для принятия управленческих решений

### **4. Содержание (разделы)**

#### **Тема 1. Занятость и безработица как характеристики рынка труда**

Рынок труда и рынок рабочей силы. Функции рынка труда. Характеристика основных элементов рынка труда. Субъекты рынка труда. Инфраструктура рынка труда. Критерии классификации рынка труда. Сегментация рынка труда и характеристика его основных сегментов. Механизм действия рынка труда. Конъюнктура российского рынка труда.

Трудовые ресурсы. Трудовой потенциал. Занятость как основной показатель использования трудовых ресурсов. Характеристика и показатели численности трудовых ресурсов. Виды, формы и показатели занятости. Структура и пропорции занятости: влияющие факторы и анализ тенденций изменения. Роль безработицы в механизме рынка труда. Виды безработицы. Показатели безработицы и ее анализ. Направления анализа и оценки показателей рынка труда.

### **Тема 2. Регулирование рынка труда и занятости**

Выбор стратегии регулирования рынка труда. Меры государственного регулирования рынка труда. Основные методы регулирования рынка труда: экономические, социальные и правовые. Пассивная и активная политика на рынке труда. Государственная политика занятости: цели, задачи, субъекты и методы реализации. Разработка федеральных и региональных программ содействия занятости: концепции, структура, показатели. Статус безработного. Система материальной и социальной помощи безработным в регионе. Модели национальных рынков труда: американская, японская, шведская модель. Особенности формирования российской модели рынка труда. Международная организация труда, ее задачи и функции.

### **Тема 3. Модели рынка труда. Внутренние рынки труда**

Конкуренция на рынке труда. Спрос на рабочую силу: содержание и структура. Простая модель спроса на труд. Факторы, определяющие спрос на труд. Простая модель предложения труда. Факторы, определяющие предложение труда. Модель конкурентного рынка труда. Модель монополии на рынке труда. Модели с участием профсоюзов на рынке труда. Модель двухсторонней монополии на рынке труда.

Внутренний рынок труда: особенности и причины его функционирования. Взаимозависимость характеристик внутренних рынков труда. Движение работников в рамках внутреннего рынка труда. Взаимодействие внутреннего и внешнего рынка труда. Двойственность рынка труда. Методы анализа состояния и тенденций рынка труда с точки зрения потребности организации в персонале. Процесс поиска работы.

### **Тема 4. Современные тенденции развития рынка труда**

Факторы, влияющие на формирование и динамику рынка труда. Понятие и виды мобильности на рынке труда. Межфирменная мобильность. Двойственность рынка труда. Миграция как процесс перераспределения трудовых ресурсов. Виды миграции. Причины миграции населения и трудовых ресурсов. Современные тенденции миграционных потоков. Анализ квалификационной мобильности населения России. Мобильность молодежи.

Гибкость и жесткость рынка труда: концепции, формы и виды, факторы. Подходы к классификации нестандартных форм занятости. Дискриминация на рынке труда: виды и проблемы. Особенности развития региональных рынков труда в России. Прогнозирование численности и состава трудовых ресурсов, спроса и предложения на рынке труда.

## Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.17 «Безопасность жизнедеятельности»

### 1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.17 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

### 2. Трудоемкость

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы на 72 часа. Контактная работа - 36 часов, в том числе лекции - 8 часов, практические занятия -10 часов, лабораторные работы - 18 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов. Самостоятельная работа - 36 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

### 3. Знать, уметь, владеть

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- о современных теориях и практике обеспечения безопасности жизнедеятельности в условиях чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального происхождения;
- о теории риска и факторах, обуславливающих возникновение чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального происхождения;
- о прогнозировании чрезвычайных ситуаций и их последствий, об основных способах, средствах и методах индивидуальной и коллективной защиты в чрезвычайных ситуациях;
- государственную политику в области подготовки и защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций;
- права и обязанности граждан по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, ее структуру и задачи;
- характеристики опасностей природного, техногенного и социального происхождения;
- принципы, правила и требования безопасного поведения и защиты в различных условиях и чрезвычайных ситуациях;
- средства и методы личной и коллективной защиты, приемы оказания первой помощи пострадавшим;
- способы сохранения и укрепления здоровья.

Должен уметь:

- оценивать возможный риск появления локальных опасных и чрезвычайных ситуаций, применять своевременные меры по ликвидации их последствий;
- владеть методикой формирования психологической устойчивости поведения в опасных и чрезвычайных ситуациях: бережного отношения к своему здоровью, окружающей среде;
- грамотно применять практические навыки обеспечения безопасности в опасных ситуациях, возникающих в трудовой деятельности и повседневной жизни;
- организовать спасательные работы в условиях чрезвычайных ситуаций различного характера;
- использовать приобретенные знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшим.

Должен владеть:

- законодательными и правовыми основами в области безопасности и охраны окружающей среды;
- требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности;
- способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях;
- понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности;
- навыками рационализации профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности и защиты окружающей среды.

#### **4. Содержание (разделы)**

##### **Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Понятия "опасность". Краткая характеристика опасностей и их источников. Понятие "безопасность". Вред, ущерб, риск - виды и характеристики. Вред, ущерб - экологический, экономический, социальный. Современные уровни риска опасных событий. Чрезвычайные ситуации - понятие, основные виды. Природные и техногенные чрезвычайные ситуации. Стихийные бедствия и природные катастрофы. Место и роль безопасности в предметной области и профессиональной деятельности. Основные опасности и риски в выбранной области профессиональной деятельности. Отраслевые особенности по обеспечению безопасности жизнедеятельности. Региональные особенности и проблемы безопасности. Примеры конкретной деятельности по обеспечению безопасности жизнедеятельности применительно к выбранному виду и профилю профессиональной деятельности.

##### **Тема 2. ЗАЩИТА ЧЕЛОВЕКА И СРЕДЫ ОБИТАНИЯ ОТ ВРЕДНЫХ И ОПАСНЫХ ФАКТОРОВ ПРИРОДНОГО, АНТРОПОГЕННОГО И ТЕХНОГЕННОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ**

Классификация негативных факторов среды обитания человека: физические, химические, биологические, психофизиологические. Структурно-функциональные системы восприятия и компенсации организмом человека изменений факторов среды обитания. Особенности структурно-функциональной организации человека. Естественные системы защиты человека от негативных воздействий. Характеристики анализаторов: кожный анализатор, осязание, ощущение боли, температурная чувствительность, мышечное чувство, восприятие вкуса, обоняние, слух, зрение. Время реакции человека к действию раздражителей. Пути поступления веществ в организм человека, действие вредных веществ. Комбинированное действие вредных веществ: суммация, потенцирование, антагонизм, независимость. Установление допустимых концентраций вредных веществ при их комбинированном действии. Хронические и острые отравления. Опасные и вредные факторы, связанные с видом деятельности, и их возможные уровни. Типовые методы защиты от негативных факторов в сфере профессиональной деятельности.

##### **Тема 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМФОРТНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ЖИЗНИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА**

Понятие комфортных или оптимальных условий. Взаимосвязь состояния здоровья, работоспособности и производительности труда с состоянием условий жизни и труда человека, параметрами среды жизнедеятельности человека. Основные методы, улучшающие самочувствие и работоспособность человека: не превышение допустимых уровней негативных факторов и их снижение до минимально возможных уровней, рационализация режима труда и отдыха, удобство рабочего места и рабочей зоны, хороший психологический климат в трудовом коллективе, климатические условия в зоне жизнедеятельности, оптимальная освещенность и комфортная световая среда. Психофизиологические процессы, свойства и состояния, влияющие на безопасность. Психические процессы: память, внимание, восприятие, мышление, чувства,

эмоции, настроение, воля, мотивация. Психические свойства: характер, темперамент, психологические типы людей. Влияние алкоголя, наркотических и психотропных средств на безопасность. Обеспечения оптимальных условий деятельности по данному профессиональному профилю - примеры создания световых и климатических условий на рабочем месте. Психофизиологические особенности труда в сфере профессиональной деятельности. Роль профессиональной области знаний в совершенствовании и организации условий труда.

#### **Тема 4. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ И МЕТОДЫ ЗАЩИТЫ В УСЛОВИЯХ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ**

Чрезвычайные ситуации. Классификация чрезвычайных ситуаций: техногенные, природные, военного времени. Фазы развития чрезвычайных ситуаций. Основы прогнозирования и предупреждения чрезвычайных ситуаций. Пожар и взрыв. Классификация видов пожаров и их особенности. Основные сведения о пожаре и взрыве. Основные причины и источники пожаров и взрывов. Опасные факторы пожара. Радиационные аварии, их виды, основные опасности и источники радиационной опасности. Задачи, этапы и методы оценки радиационной обстановки. Зонирование территорий при радиационном загрязнении территории. Понятие радиационного прогноза. Аварии на химически опасных объектах, их группы и классы опасности, основные химически опасные объекты. Основные способы защиты персонала, населения и территорий от химически опасных веществ. Гидротехнические аварии. Основные опасности и источники гидротехнических и гидродинамических аварий. Чрезвычайные ситуации военного времени. Виды оружия массового поражения, их особенности и последствия его применения. Ядерный взрыв и его опасные факторы. Стихийные бедствия. Землетрясения, наводнения, атмосферные явления, их краткая характеристика, основные параметры и методы защиты. Роль и место профессиональной области знаний в прогнозировании и профилактике чрезвычайных ситуаций. Цель и задачи раздела Основы медицинских знаний и первой медицинской помощи. Оценка состояния пострадавшего. Понятие о неотложных состояниях и первой медицинской (неквалифицированной) помощи. Первая медицинская помощь при воздействии факторов внешней среды. Острые отравления бытовыми ядами: угарным газом, спиртами, кислотами, наркотическими и сильнодействующими веществами. Общие понятия о повреждениях. Классификация повреждений. Общая реакция организма на повреждение. Травматический шок, признаки, алгоритм оказания первой медицинской помощи. Закрытые повреждения: ушибы мягких тканей, растяжения и разрывы связок, вывихи, переломы. Признаки, алгоритм оказания первой медицинской помощи. Открытые повреждения: раны. Классификация, признаки, правила оказания первой медицинской помощи. Понятие о асептике и антисептике.

#### **Тема 5. УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТЬЮ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Государственное управление безопасностью: органы управления, надзора и контроля за безопасностью, их основные функции, права и обязанности, структура. Министерства, агентства и службы - их основные функции, обязанности, права и ответственность в области различных аспектов безопасности. Управление экологической, промышленной и производственной безопасностью в регионах, селитебных зонах, на предприятиях и в организациях. Надзор в сфере безопасности - основные органы надзора, их функции и права. Кризисное управление в чрезвычайных ситуациях - российская система управления в чрезвычайных ситуациях - система РСЧС, система гражданской обороны - сущность структуры, задачи и функции. Роль профессиональной области знаний в управлении и организации безопасностью жизнедеятельности.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.18 «Управление персоналом организации в цифровой экономике»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.18 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц на 108 часов. Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 12 часа, практические занятия - 36 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- источники и способы привлечения персонала; технологию отбора персонала; сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала; способы социальной адаптации в коллективе; содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;

Должен уметь:

- составлять объявление о приеме на работу;
- принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе;
- выбирать методику подготовки руководящих кадров различных уровней;
- анализировать причины текучести кадров;
- составлять гибкий график работы;

Должен владеть:

- подготовить резюме и заполнить анкету о приеме на работу;
- проводить тестирование и собеседование при найме на работу;
- оценивать работу персонала и подразделений организации;

### **4. Содержание (разделы)**

**Тема 1. Раздел 1. Человеческие ресурсы в общем процессе управления в цифровой экономике**

Тема 1.1. Современные подходы к персоналу и управлению человеческими ресурсами

Тема 1.2. Методология управления персоналом организации

Тема 1.3. Система управления персоналом организации в цифровой экономике

Тема 1.4. Понятие человеческих ресурсов и методы управления ими

Тема 1.5. Планирование и контроль деятельности персонала

**Тема 2. Раздел 2. Основные функции управления персоналом организации**

Тема 2.1. Планирование потребности в кадрах организации

Тема 2.2. Управление развитием персонала организации

Тема 2.3. Система подбора, отбора и найма персонала

Тема 2.4. Планирование обучения, развития и повышения квалификации персонала в организации

Тема 2.5. Кадровое делопроизводство и документооборот

**Тема 3. Раздел 3. Управление поведением персонала организации в цифровой экономике**

Тема 3.1. Личность в современной организации

Тема 3.2. Стили руководства и деловая этика менеджера

Тема 3.3. Система мотивации и стимулирования персонала в организации

Тема 3.4. Кадровый резерв. Виды, методы планирования, программы обучения и способы работы с ним.

Тема 3.5. Корпоративная и организационная культура

**Тема 4. Раздел 4. Система управления персоналом организации**

Тема 4.1. Кадровое делопроизводство или управление персоналом

Тема 4.2. Взаимодействие элементов системы управления персоналом в организации

Тема 4.3. Технологии оценки и диагностики персонала при найме, в процессе работы и при планировании повышения сотрудника по должности

Тема 4.4. Методики высвобождения персонала

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.19 «Организационное поведение»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.19 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

### **2.Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часов, в том числе лекции - 32 часов, практические занятия - 32 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет с оценкой в 3 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

– основы организации и координации взаимодействия людей, средства регулирования организационного поведения.

–

Должен уметь:

– использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, быть готовым работать на общий результат в ходе организационных изменений

–

Должен владеть:

– навыками комплексного подхода к анализу организационного поведения, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в соответствии со стратегическими целями организации и навыками организации документационного обеспечения делового общения, реализации деловой переписки и проведения телефонного разговора.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Природа и характеристика поведения человека в организации**

Природа и характеристика организации. Понятие и основное содержание организационного поведения, его влияние на процессы управления, результативность и развитие организации. Связь дисциплины с другими науками. Формы и модели организационного поведения. Методы изучения организационного поведения.

Психологические теории поведения человека в организации: Теории бихевиористской ориентации: Дж.Уотсона, Б.Скиннера, Э.Толмена, Э.Торндайка, А.Бандуры. Теория психоанализа З.Фрейда, К.Юнга, А.Адлера, К.Хорни. Теории когнитивистской ориентации К.Левина, Л.Фестингера. Теории роста (Гуманистическая психология).

Микросоциологические теории поведения человека в организации: классическая теория социального действия? М. Вебера, символический интеракционизм, этнометодология.

Макросоциологические теории поведения человека в организации: общая теория социального действия, теория обмена.

#### **Тема 2. Личность и ее развитие в организации**

Личность и организация. Индивидуальные психологические различия людей и их влияние на организационное поведение.

Свойства личности. Окно Джогари. Понятие и типы темперамента. Определение рода деятельности, наиболее подходящего для различных типов темперамента. Понятие и типы характеров. Черты характера. Акцентуация.

Типология людей на основе соционических признаков. Интертипные отношения.

Модификация поведения человека в организации. Факторы, влияющие на поведение человека в организации. Адаптация и научение организационному поведению. Ролевое поведение.

### **Тема 3. Коммуникативное поведение в организации**

Коммуникации. Понятие и модели коммуникативного поведения.

Деловое общение и его фазы. Коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты делового общения.

Мотивы внутриорганизационных коммуникаций. Коммуникационный процесс в организации. Каналы общения. Односторонние и двусторонние коммуникации, их преимущества и недостатки. Вербальное и невербальное коммуникативное поведение. Коммуникативные барьеры. Методы слушания. Трансакционный анализ. Виды трансакций. Манипуляции и меры борьбы с ними.

### **Тема 4. Мотивация и результативность организации**

Мотивация и научение. Влияние мотивации на результативность организации и целеполагание.

Виды мотивов в организационном поведении персонала организации. Типы трудовой мотивации сотрудников. Факторы, влияющие на мотивацию. Динамика мотивации труда. Этапы служебной карьеры и мотивация. Целеполагание.

### **Тема 5. Формирование группового поведения в организации**

Групповая динамика и ее процессы. Формальные и неформальные группы. Основные факторы эффективности группы. Особенности группового поведения. Групповые нормы и ценности, их защита. Статусно-ролевая структура группы. Методы управления групповой динамикой. Групповые нормы и ценности, их защита. Условия создания стабильных групп. Консультации с группами. Обучение и внушение. Признание естественных лидеров. Модели развития групп. Социально-психологический климат в группе и его оптимизация.

Изменения в организации. Управление нововведениями в организации.

Психологические барьеры в инновациях и их формы. Психологическое сопровождение инноваций. Методы преодоления сопротивления персонала изменениям.

### **Тема 6. Лидерство в организации**

Понятие и типы лидерства. Лидерство и руководство. Типы лидеров в классических теориях менеджмента. Лидерство и власть. Баланс власти. Формы власти и влияния. Власть руководителя и власть подчиненных. Лидерские технологии. Психологические аспекты власти. Факторы, влияющие на стиль лидерства. Дезорганизующие факторы в управлении.

### **Тема 7. Управление поведением организации**

Менеджмент и поведение организации. Факторы поведения организации. Стратегическое управление и поведение организации. Организационная культура и ее типы.

Модель организационной культуры Э. Шейна. Методы управления организационной культурой. Роль PR в формировании поведения организации и ее имиджа. Влияние имиджевых регуляторов на организационное поведение. Формы и методы управления поведением организации. Ситуационное управление и управление по целям.

Анализ и конструирование организации. Влияние структуры организации на организационное поведение.

### **Тема 8. Персональное развитие в организации**

Развитие личности в организации. Социализация личности в организации, ее основные этапы и факторы. Адаптация человека к труду в организации. Этапы деловой карьеры. Персональное развитие и участие в управлении.

Управление конфликтами и стрессами. Природа и сущность конфликта. Типы поведения людей в конфликтах. Причины конфликтов внутри организации. Разрешение конфликтов. Факторы конструктивного управления конфликтами. Сущность и причины возникновения стресса. Фазы стресса и адаптация к нему. Профилактика организационных стрессов.

### **Тема 9. Организационное поведение в системе международного бизнеса**

Организационное поведение и национальная культура. Имидж и культура организации в сфере международного бизнеса. Уровни деловой культуры: национальный, региональный, глобальный. Координаты кросс-культурных различий. Адаптация к среде разных стран. Коммуникации в международном бизнесе. Паблик рилейшнз в международных деловых коммуникациях. Национальные особенности деловых партнеров и их влияние на переговорные процессы.

Поведенческий маркетинг: сущность и формы. Практическое значение поведенческого маркетинга. Факторы, влияющие на деловую репутацию организации. Формирование позитивного имиджа организации во внешней и внутренней среде.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.20 «Трудовое право»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.20 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 44 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 4 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- Правоотношения в сфере труда.
- Субъекты трудового права.
- Правовое регулирование рабочего времени и времени на отдых.
- Оплату и нормирование труда, компенсационные и гарантийные выплаты.
- Дисциплину труда.

Должен уметь:

- использовать в профессиональной деятельности нормативные и правовые документы;
- планировать и разрабатывать мероприятия в соответствии с трудовым законодательством;
- проводить обучение по нормам и правилам охраны труда.

Должен владеть:

- составления Трудового договора.
- защиты трудовых прав.
- эффективного использования знаний и умений в области охраны труда.

### **4. Содержание (разделы)**

#### **Тема 1. Предмет, метод, система, источники, принципы трудового права**

Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда.

Трудовое право, как одна из ведущих отраслей российского права: понятие, цели, задачи, функции.

Предмет трудового права: понятие, структура.

Индивидуальные трудовые отношения: понятие, признаки, субъекты, основания возникновения, содержание. Отличие от гражданско-правовых отношений.

Иные непосредственно связанные с трудовыми отношения: понятие, признаки, основания возникновения. Классификация иных непосредственно связанных с трудовыми отношений. Отличие от индивидуальных трудовых отношений.

Метод трудового права: понятие и особенности.

Место трудового права в системе смежных отраслей российского права (трудовое право и гражданское право, трудовое право и административное право и др.).

Система трудового права как отрасли права. Система трудового права как науки и учебной дисциплины.

Тенденции развития трудового права.

## **Тема 2. Субъекты трудового права**

Понятие и классификация субъектов трудового права.

Юридический статус субъекта трудового права: трудовая правосубъектность, основные трудовые права и обязанности, гарантии трудовых прав, ответственность за неисполнение трудовых обязанностей.

Характеристика работника как субъекта трудового права.

Характеристика работодателя как субъекта трудового права. Руководитель организации как уполномоченный представитель работодателя.

Коллективные субъекты трудового права, наделенные специальными полномочиями (органы государственной службы занятости; профсоюзные органы; трудовой коллектив; субъекты, выполняющие контрольные функции за деятельностью работодателя; субъекты, разрешающие трудовые споры).

Правовой статус профсоюзных органов как субъектов трудового права. Понятие профсоюзного органа, виды профсоюзных органов и их основные функции.

Гарантии прав профсоюзов и работников, избранных в состав профсоюзных органов.

## **Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные переговоры.**

### **Коллективные договоры и соглашения**

Понятие, принципы, уровни и формы социального партнерства в Российской Федерации.

Стороны социального партнерства. Представители работников в социальном партнерстве. Представители работодателя в социальном партнерстве. Государство как участник социально-партнерских отношений.

Органы социального партнерства.

Коллективные переговоры как одна из форм социального партнерства. Право на ведение коллективных переговоров. Порядок ведения коллективных переговоров. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.

Коллективные договоры и соглашения как результаты коллективных переговоров.

Понятие коллективного договора, его содержание, структура, действие. Порядок заключения коллективного договора.

Соглашения и виды соглашений. Порядок заключения соглашений и их действие. Отличие соглашений от коллективных договоров.

Право работников на участие в управлении организацией. Формы участия.

Ответственность сторон социального партнерства.

## **Тема 4. Индивидуальное трудовое правоотношение. Трудовой договор**

Понятие, стороны, основания возникновения, изменения и прекращения индивидуальных трудовых правоотношений.

Трудовой договор, его понятие и стороны. Виды трудовых договоров. Срок трудового договора.

Содержание трудового договора: сведения и условия. Непосредственные и производные, обязательные и дополнительные условия трудового договора. Характеристики обязательных условий.

Процедура заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора, запрет необоснованного отказа в заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора, и их перечень. Роль и значение трудовой книжки. Форма трудового договора. Оформление приема на работу.

Вступление трудового договора в силу и его аннулирование.

Испытание при приеме на работу и его результаты.

Изменение трудового договора: понятие и виды.

Перевод на другую работу и его виды (по срокам, по методам правового регулирования и др.). Отличие перевода на другую работу от перемещения.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда: условия правомерности и процедура.

Смена собственника имущества организации, изменение ее подведомственности и реорганизация.

Отстранение от работы.

Прекращение трудового договора: понятие и соотношение с понятиями «увольнение» и «расторжение трудового договора».

Виды оснований прекращения трудового договора:

? по соглашению сторон;

? прекращение срочного трудового договора;

? расторжение трудового договора по инициативе работника;

? расторжение трудового договора по инициативе работодателя (общие и специальные основания; виновные и невиновные основания);

? прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

? прекращение трудового договора вследствие нарушения правил его заключения;

? иные основания прекращения трудового договора.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

### **Тема 5. Рабочее время и время отдыха**

Понятие рабочего времени и его виды.

Понятие и установление режима рабочего времени. Соотношение режима рабочего времени с рабочим временем. Виды режима рабочего времени (пятидневная неделя с двумя выходными днями, шестидневная неделя с одним выходным днем, работа на условиях ненормированного рабочего дня, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа, разделение рабочего дня на части, вахтовый режим рабочего времени).

Работа накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени и ее формы.

Учет рабочего времени» понятие и виды (поденный и суммированный). Порядок введения.

### **Тема 6. Оплата труда и нормирование труда**

Понятие оплаты труда и ее формы.

Государственные гарантии по оплате труда работников.

Правовое регулирование заработной платы. Понятие заработная плата, ее состав, отличие от иных видов вознаграждений за труд, гарантийных и компенсационных выплат.

Установление заработной платы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

Средняя заработная плата и ее исчисление.

Удержание из заработной платы. Ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы.

Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Системы оплаты труда: тарифная система оплаты труда и ее элементы; повременная и сдельная системы; премиальная и другие системы оплаты труда.

Оплата труда в особых и других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Нормы труда: нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания. Виды типовых норм труда (межотраслевые, профессиональные и иные) и порядок разработки и утверждения. Введение, замена и пересмотр локальных норм труда.

### **Тема 7. Гарантии и компенсации**

Понятие гарантии и компенсации в трудовом праве. Гарантии и компенсации, предоставляемые в связи с исполнением трудовой функции / иные гарантии и компенсации. Виды гарантий и компенсаций и случаи их предоставления: при направлении работников в

служебные командировки и переезде на работу в другую местность; при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей; работникам, совмещающим работу с обучением; связанные с расторжением трудового договора; другие гарантии и компенсации.

#### **Тема 8. Дисциплинарная и материальная ответственность**

Понятие и сущность дисциплины труда. Обязанности сторон трудового договора по обеспечению дисциплины труда.

Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка (содержание, процедура принятия, функции).

Поощрения за труд и их виды.

Дисциплинарная ответственность работников: понятие, основания и принципы привлечения, виды (общая, специальная). Меры дисциплинарного взыскания и меры дисциплинарного воздействия и их отличие друг от друга.

Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

Снятие дисциплинарного взыскания.

#### **Тема 9. Охрана труда**

Понятие и содержание охраны труда. Правовое регулирование правоотношений по охране труда. Субъекты правоотношений по охране труда.

Основные направления государственной политики в области охраны труда.

Требования охраны труда и их содержание.

Специальная оценка условий труда и порядок ее проведения. Классификация условий труда.

Права работника на охрану труда и гарантии их осуществления. Обязанности работника в области охраны труда.

Организация охраны труда.

Несчастные случаи и порядок их расследование. Документальное оформление несчастного случая.

#### **Тема 10. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры и порядок их рассмотрения (разрешения)**

Защита трудовых прав и свобод работников: понятие и способы.

Понятие и виды надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Государственные органы надзора и контроля. Федеральная инспекция труда, принципы ее деятельности, основные задачи и полномочия. Права и обязанности государственных инспекторов труда. Специализированные государственные надзоры: за безопасным ведением работ в промышленности; энергетический надзор; санитарно-эпидемиологический надзор; надзор за ядерной и радиационной безопасностью.

Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Полномочия профсоюзных инспекторов труда.

Самозащита работниками трудовых прав: понятие, формы. Обязанность работодателя не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты.

Судебная защита трудовых прав и свобод.

## Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.21 «Деловое общение»

### 1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.21 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

### 2. Трудоемкость

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

### 3. Знать, уметь, владеть

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Должен знать:

- терминологию делового общения, коммуникативную культуру в деловом общении,
- особенности протекания коммуникативного процесса, правила построения речи в деловом общении, современные нормы ведения деловой переписки, технику публичных выступлений;
- основы научных представлений о сущности, особенностях, специфике и видах коммуникативных технологий в деловом общении;
- теорию вербальных и невербальных коммуникаций в профессиональной деятельности;
- базовые нормы делового общения;
- социокультурные особенности представителей разных народов, специфику их коммуникативной культуры.

Должен уметь:

- проводить деловые переговоры и совещания, вырабатывать стратегию поведения в сфере деловых отношений, вести электронную деловую переписку, строить эффективный коммуникативный процесс,
- действовать в ситуации конфликта,
- преодолевать коммуникативные барьеры, эффективно применять психологические механизмы позитивного воздействия на деловое общение;
- осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров.

Должен владеть:

- современными технологиями коммуникаций при деловом общении, стилями проведения деловых совещаний навыками распознавания и нейтрализации манипулятивных и 'грязных технологий', парирования приемов 'психологической' и 'информационной' войны;
- навыками эффективных вербальных и невербальных коммуникаций в профессиональной деятельности;
- навыками межкультурного, межцивилизационного диалога;
- навыками организации документационного обеспечения делового общения,

реализации деловой переписки и проведения телефонного разговора.

#### **4. Содержание (разделы):**

##### **Тема 1. Основные характеристики делового общения. Деловое общение и управление им. Общение как инструмент деловой этики**

Основные характеристики делового общения. Деловое общение и управление им. Общение как инструмент деловой этики Коммуникация и коммуникативный процесс. Общение как социально-психологическая категория: коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты и механизмы. Основные характеристики делового общения. Деловое общение и управление им. Общение как инструмент деловой этики Коммуникация и коммуникативный процесс. Общение как социально-психологическая категория: коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты и механизмы.

##### **Тема 2. Структура делового общения**

Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения Язык как главный инструмент деловых коммуникаций. Специфика языка делового общения. Язык, речь,

Виды, структура, формы и функции делового общения. Этапы делового общения. Стили и виды общения. Эффекты общения. Коммуникативные барьеры в общении. Стратегии и тактики общения. Средства общения. Деловой разговор и деловая беседа. Спор, дискуссия, полемика. Собеседование. Мозговой штурм. Круглый стол. Деловые командные игры.

Деловой стиль общения. Национально-психологические типы делового общения.

##### **Тема 3. Деловые переговоры**

Современные подходы к организации эффективного переговорного процесса. Переговорный процесс как вид делового общения: характер, определение целей, организация. Этапы и структурно-логическая схема переговорного процесса. Специфика задач, решаемых на предпереговорной, переговорной и постпереговорной стадии. Методы и навыки ведения деловых переговоров. Этические и культурные компоненты современных переговорных технологий. Правила, помогающие убедить партнера по переговорам. Специфические правила и приемы ведения переговоров в экстремальных условиях.

##### **Тема 4. Личность в деловом общении.**

Социальная роль психологической науки: проблемы освоения психологических подходов в управлении. Психология и труд. Экономическая, правовая, профессиональная психология.

Модели политической психологии: федеральные и региональные аспекты. Психологические детерминанты поведения личности в деловом общении. Макро- и микросреда в деловом общении. Архетипы и совесть как регулятор поведения личности.

##### **Тема 5. Этика делового общения и этикет в деловом общении**

Этика делового общения: универсальные этические и психологические нормы, принципы и закономерности. Этические нормы общения Этические проблемы и вечные моральные дилеммы деловой сферы. Корпоративная мораль и правила этики делового общения. Проблемы освоения системы современных норм и принципов делового общения в России. Деловые приемы как важная форма поддержания и развития деловых отношений. Виды деловых приемов и их организация, принципы и правила составления меню и подбора напитков. Правила поведения за столом. Искусство комплиментов. Строуксы. Правила вручения подарков.

##### **Тема 6. Документационное обеспечение делового общения**

Документирование управленческой деятельности. Перечень и характеристика типовых управленческих документов. Общие правила оформления документов. Документирование делового общения в сфере экономической деятельности. Документация отдела кадров организации. Современные требования к написанию резюме: виды, структура, стиль. Деловое общение и проблемы компьютеризации делопроизводства в офисе организации.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.22 «Курсовая работа по направлению подготовки»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.22 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 2 курсе в 3,4 семестре.

### **2. Трудоемкость.**

Общая трудоемкость курсовой работы составляет 2 зачетные единицы на 72 часа.

Контактная работа - 0 часов, в том числе лекции - 0 часов, практические занятия - 0 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 4 часа.

Самостоятельная работа - 70 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля курсовой работы: отсутствует в 3 семестре; зачет с оценкой в 4 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- теоретическую и практическую составляющую курсовой работы;
- способы поиска и обработки информации;
- методы анализа результатов исследований управления персоналом при решении профессиональных задач;
- требования к оформлению и срокам написания курсовой работы.

Должен уметь:

- обосновать актуальность выбранной темы исследования и формулировать профессиональные задачи;
- работать с литературой, нормативно-методическими материалами;
- творчески относиться к выполнению работы, определять временные ресурсы;
- применять и определять оптимальные методы анализа результатов исследований управления персоналом в контексте целей и задач своей организации;
- применять системный подход при проведении самостоятельных исследований, отстаивать свое мнение.

Должен владеть:

- навыками выбора возможных вариантов решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки в своем исследовании;
- методами систематизации информации;
- навыками организации самостоятельной работы, приемами целеполагания во временной перспективе.

### **4. Содержание (разделы):**

**Этап 1. Выбор темы курсовой работы; изучение литературы, анализ состояния исследуемой проблемы.**

Студент, как правило, руководствуется примерным перечнем тем, предложенных кафедрой управления человеческими ресурсами. Он может также предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. В любом случае тема курсовой работы обязательно должна быть согласована с научным руководителем.

При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать следующие соображения:

1. соответствие темы исследования содержанию дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;
2. актуальность проблемы;
3. наличие специальной литературы и возможность получения фактических данных, необходимых для анализа;
4. собственные научные интересы и способности;
5. преемственность исследований, начатых в период учебных практик.

Студент составляет предварительный план курсовой работы, изучает литературные источники, составляет окончательный вариант план, который утверждается научным руководителем.

**Этап 2. Выполнение курсовой работы. Консультации с научным руководителем.**

Руководство и контроль выполнения курсовой работы осуществляет научный руководитель, назначенный кафедрой управления человеческими ресурсами.

В период написания курсовой работы студент осуществляет:

1. Сбор, анализ, обработку практических и теоретических материалов;
2. Обобщение материала, подведение итогов анализа данных;
3. Изложение материала, оформление текста курсовой работы;
4. Подготовка курсовой работы для сдачи руководителю;
5. Исправление замечаний научного руководителя по итогам проверки работы.

**Этап 3. Выполнение курсовой работы. Консультации с научным руководителем.**

В период написания курсовой работы студент осуществляет:

1. Сбор, анализ, обработку практических и теоретических материалов;
2. Обобщение материала, подведение итогов анализа данных;
3. Изложение материала, оформление текста курсовой работы;
4. Подготовка курсовой работы для сдачи руководителю;
5. Исправление замечаний научного руководителя по итогам проверки работы.

**Этап 4. Обобщение и оценка результатов исследования; проверка и отзыв научного руководителя.**

Обработку всего собранного материала рекомендуется осуществлять следующим образом: сначала перечитать и разложить по вопросам плана, а затем - обобщить и сделать необходимые выводы в рамках исследуемой темы. Оформление текста курсовой работы выполняется в соответствии с утвержденными требованиями. Оформленная работа сдается руководителю для окончательной проверки.

Итоговые работы регистрируются лаборантом кафедры в журнале учета курсовых работ и передаются научному руководителю для проверки на антиплагиат.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.23 «Кросскультурные коммуникации»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.23 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 24 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 5 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- содержание современных теорий кросскультурного менеджмента;
- особенности национальных стилей коммуникаций в компаниях в условиях глобализации;
- специфику управления кросскультурными коммуникациями и пути преодоления барьеров в кросскультурной среде;
- методы принятия стратегических решений в условиях кросскультурной среды.

Должен уметь:

- осуществлять кросскультурные коммуникации;
- применять теории кросскультурного менеджмента для анализа ситуаций, возникающих в многонациональных коллективах, учитывать кросскультурный аспект при осуществлении делового сотрудничества с иностранными бизнес-партнерами;
- разбираться в особенностях национальных стилей управления и факторах, их определяющих, а также применять полученные знания в практической деятельности.

Должен владеть:

- терминологией и основными понятиями курса "Кросскультурные коммуникации";
- навыками командообразования, формирования и поддержания благоприятного психологического климата в многонациональных коллективах;
- методами преодоления кросскультурных барьеров в бизнес-среде.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Кросскультурные коммуникации и их роль в современном обществе**

Основные понятия: Общение, коммуникация, перцепция, интеракция, эмпатия, рефлексия. Определение культуры, ее виды и особенности. Влияние культурных различий на ведение переговоров. Предпосылки формирования теории межкультурной коммуникации. Кросскультурные коммуникации и их роль в современном обществе.

## **Тема 2. Модели культурной вариативности**

Коммуникативная модель культуры по Э. Холлу. Первичные коммуникативные структуры. Жизненный ритм культуры, временная перспектива, деление времени.

Теория ценностных ориентаций Ф. Клакхона, Ф. Стродбека. Природа человека, отношение к окружающей природе. Категория времени и временная ориентация народов и культур.

Параметрическая модель культуры Г. Хофстеде. Дистанция власти, коллективизм/индивидуализм, терпимость к неопределенности и степень социальной дифференциации полов или соревновательность.

Классификация деловых культур. Ричард Льюис

## **Тема 3. Межкультурная адаптация и понятие культурного шока**

Способы взаимодействия с культурно "чуждым": этноцентризм (и его виды) и ксенофобия. Этноцентрики и их виды.

Национализм, нацизм, геноцид, апартеид, шовинизм. Понятие "чужой" как центральная категория межкультурной коммуникации.

Межкультурная адаптация и понятие культурного шока. Социализация и аккультурация

## **Тема 4. Категоризация культур**

Основные подходы к пониманию термина "межкультурная коммуникация". Культуры запада и культуры востока. Цивилизационная теория. Теории культуры. Культурные различия. Дистанция власти, коллективизм/индивидуализм, терпимость к неопределенности и степень социальной дифференциации полов или соревновательность.

## **Тема 5. Особенности управления персоналом в многонациональной организации**

Понятие лингвокультурной общности. Особенности кросс-культурных коммуникаций.

Особенности ведения международных переговоров. переговорный процесс и его виды.

Особенности управления персоналом в многонациональной организации: корпоративная культура и ее взаимодействие с национальной культурой и менталитетом.

## **Тема 6. Национальные образы мира**

Национальный характер как основа психологической идентичности

Система мусульманских ценностей: мусульманский образ жизни, мораль и этика. Прогрессивное и консервативное в бытовой и нравственной культуре арабо-мусульманского мира. Система ценностей в европейско-американской культуре. Истоки: римско-эллинская культура. Особенности китайского менталитета. Традиционные ценности. Влияние конфуцианской этики. Китайский деловой этикет. Особенности японского менталитета. Специфика быта, японская мораль. Японский деловой этикет. Особенности менталитета народов Южной Азии.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.0.24 Документационное обеспечение управления персоналом**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.24 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

### **2.Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 12 часов, практические занятия - 36 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- виды кадровых документов
- виды организационно-распорядительных документов
- основы составления типовых кадровых и управленческих документов
- основы разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом
- современные технологии при ведение документационного обеспечения организации

Должен уметь:

- оформлять основные кадровые документы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
- использовать систему кадровой документации для конкретных задач
- использовать нормативные правовые акты при ведении кадрового делопроизводства
- знакомить сотрудников организации с кадровой документацией
- контролировать исполнение локальных нормативных актов, касающихся документационного обеспечения

Должен владеть:

- навыками оформления кадровых и управленческих документов,
- формирования системы делопроизводства оперативного правления персоналом
- осваивать технологии современной автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Система управления персоналом организации**

Кадровая политика в современных условиях. Организационная структура и функции службы управления персоналом. Кадровое обеспечение службы управления персоналом.

#### **Тема 2. Документирование управленческой деятельности**

Понятие документирования. Унификация и стандартизация управленческих документов. Правила оформления управленческих документов. Требования к содержанию, структуре и

стилю изложения управленческих документов.

### **Тема 3. Состав и виды кадровых документов**

Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.

### **Тема 4. Состав и оформление документов при приеме на работу**

Процедура документационного оформления при приеме на работу. Составление анкеты и автобиографии. Заключение трудового договора.

### **Тема 5. Документирование движения персонала**

Классификация документов, характеризующих движение кадров. Перевод работника на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок. Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.

### **Тема 6. Документирование оценки деятельности персонала**

Общие понятия. Порядок проведения и оформления аттестации работников. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий. Разрешение трудовых споров.

### **Тема 7. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек**

Общие подходы к изданию приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Оформление личных карточек.

### **Тема 8. Ведение трудовых книжек и личных дел работников**

Трудовые книжки и правила их ведения. Формирование личных дел работников.

### **Тема 9. Организация работы с документами**

Документооборот. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание. Формирование дел.

### **Тема 10. Организация хранения дел службы кадров**

Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия. Оформление дел. Передача дел на архивное хранение.

### **Тема 11. Современные способы и техника создания документов**

Основные методы создания документов. Традиционные методы обработки кадровой документации. Автоматизация создания документов. Техника создания электронных документов.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.25 «Психология управления»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.25 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

### **2.Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часов, из них лекции в электронной форме – 0 часов, практические занятия - 24 часов, из них практические занятия в электронной форме - 0 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- психологические особенности процесса взаимодействия с внешними организациями.

Должен уметь:

- организовывать работу с внешними организациями и выбрать конкретные тактические приемы в процессе взаимодействия;
- применять психологические методы для решения задач в системе управления современных организаций.

Должен владеть:

- навыками организации работы с внешними организациями и анализом схем в процессе взаимодействия с внешними организациями.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 2. Выявление опасных сотрудников, групп риска, методы работы с ними**

Роль современной корпоративной идеологии, этики и корпоративной безопасности в решении стратегических проблем и формировании корпоративной культуры как комплекса ценностей, норм и принципов. Создание различных кодексов корпоративного управления и поведения.

Выявления причин и основных факторов возникновения рисков. Идентификации, анализа и оценки рисков. Принятия решений на основе произведенной оценки. Выработки антирисковых управляющих воздействий. Снижения риска до приемлемого уровня. Организации выполнения намеченной программы. Контроля выполнения запланированных действий. Анализа и оценки результатов рискованного решения.

**Тема 3. Социально - психологические проблемы персонала на рабочем месте. Нарушение прав работников. Преследование на рабочем месте: мобинг, буллинг, харасмент.**

Понятие конфликта в организации. Виды конфликтов в организации и причины их возникновения. Функции и последствия конфликтов в организации. Предупреждение,

разрешение и управление конфликтами в организации. Правовое обеспечение организационных конфликтов.

Роль руководства в урегулировании конфликтов и трудовых споров. Достоинства и недостатки арбитражного суда. Фактор справедливости. Схема проведения внутреннего служебного расследования.

Переговорный процесс в урегулировании конфликтов. Техника и тактика ведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров.

**Тема 4. Методы воздействия на персонал для обеспечения безопасности, нормы и регламенты.)**

Организационные инновации как разновидность системных изменений в организации. Динамические модели организационных инноваций (динамические переменные, источники, закономерности, стратегии организационных инноваций). Теория М. Вебера об организации, организационных изменениях, способах структурно-функциональной рационализации. Концепция последовательных фаз инновационного процесса К. Левина. Модель успешного проведения организационных изменений Л. Грейнера. Теория стратегического управления И. Ансоффа, основанного на всемирном использовании нововведений, диагностике сопротивления кадрового персонала организации переменам, проектировании системы управления нововведениями с учетом сопротивления со стороны кадрового персонала организации и необходимости его преодоления.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.О.26 «Инновационная экономика и технологическое предпринимательство»**

**1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.26 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

**2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре.

**3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные понятия, категории и классификации в статистике;
  - коммерческо-деловую терминологию, отвечающую современным международным нормам предпринимательства;
  - начальный объем информации, необходимой любому современному предпринимателю, а именно: основы законодательства (гражданского, трудового, налогового и др.), основы экономики предприятия, понятие о капитале, о формах его существования и движения, финансово-кредитного дела, системы учета и отчетности и т. п.;
  - необходимую информацию о правовых и экономических аспектах создания собственного предприятия;
- возможные проблемы и трудности, с которыми сталкивается предприниматель в ходе своей деятельности, особенно на начальном этапе, в тех или иных конкретных условиях.

Должен уметь:

- определить свои возможности в предпринимательской деятельности;
- использовать знания основ предпринимательства для организации своего дела;
- анализировать конкретные ситуации повседневной деловой жизни;
- систематизировать и обрабатывать быстро изменяющуюся экономическую информацию, необходимую для принятия правильных деловых решений;
- ориентироваться в быстро изменяющейся рыночной конъюнктуре и своевременно изменять направления своего предпринимательства;
- добиваться эффективных результатов предпринимательской деятельности, ее прибыльности и прогрессивности, проявляя при этом деловую и инвестиционную активность.

Должен владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками самостоятельной творческой работы, уметь экономически грамотно формулировать и аргументировать свою позицию.

#### **4. Содержание (разделы).**

##### **Тема 1. Введение в инновационную экономику. Технологическое предпринимательство.**

Сущность инновационной экономики; свойства инноваций; классификация инноваций; инновационный процесс и инновационная деятельность; технологическое предпринимательство; базисные инновации и технологические уклады; основные этапы развития теории инноваций; модели инновационного процесса: линейная, модель давления рыночного спроса, интерактивная модель; гипотезы инновационного процесса: "технологического толчка" (от науки - к рынку), "давления рыночного?? спроса" (от потребностей рынка - к науке), интерактивной модели (дуальная модель, объединяющая два предыдущих подхода); способы выхода инноваций на рынок: парадигма "закрытых инноваций", модель "открытые инновации"; соответствие бизнес-модели инновационному процессу.

##### **Тема 2. Формирование и развитие команд.**

Понятие предпринимательской команды; эффективность команды; командное лидерство; мотивация команды; распределение командных ролей и функций; развитие команды; поддержание командного духа; учет психологических особенностей личности; технологии командообразования. Психологическая оценка профессиональных качеств членов команды.

##### **Тема 3. Создание и развитие стартапа. Бизнес-идея, бизнес-модель, бизнес-план.**

Определение и сущность стартапа; методика "бережливого стартапа"; модель SPACE - модель, отражающая пространство (space) и орбиту "полета" бизнеса; HADI-цикл - методика циклического процесса проверки гипотез. Этапы развития стартапа; прототип, соответствие продукта ожиданиям целевого рынка; динамика роста; рост и укрепление позиций; масштабирование и захват рынков; публичное размещение акций.

Содержание процессов генерирования бизнес-идей; алгоритм креативного рождения идеи бизнеса с ее последующим развитием в систему решений (бизнес-модель); базовые положения создания и применения бизнес-моделей: понятие и виды моделей бизнеса (бизнес-модель М. Джонсона, К. Кристенсена, Х. Кагерманна), ключевые этапы формирования бизнес-модели; механизм выбора бизнес-модели компании; ключевые элементы, функциональные блоки бизнес-модели; концепция ценностного предложения А. Остервальдера; переход от бизнес-модели к бизнес-плану.

##### **Тема 4. Маркетинг. Оценка рынка. Product Development. Customer Development.**

Специфика маркетинговых исследований в сфере инноваций; методы и подходы к оценке рынка в разных отраслях; критерии оценки привлекательности сегмента; инструменты маркетинговых исследований: алгоритмы, методы исследования и методы сбора информации; особенности маркетинга высокотехнологичных стартапов; особенности продаж инновационных продуктов. Концепция жизненного цикла продукта; основные подходы к разработке продукта - метод водопада (каскадный метод) и метод гибкой разработки; теория решения изобретательских задач; теория ограничений; процесс улучшения характеристик существующих видов продукции; разработка новых видов продукции; техническое сопровождение проекта создания нового продукта (технологии) от предпроектных разработок до проектирования, создания и использования; инструменты современного процесса Product development: анализ конкурентной среды, технический аудит, разработка технико-экономического обоснования, технической документации, управляющих программ. Основы понятия Customer development, по С. Бланку и Б. Дорфу; составляющие Customer development: выявление потребителей, верификация потребителей, расширение клиентской базы, выстраивание компании; изучение потребностей и запросов потребителей; методы

моделирования потребностей потребителей; факторы поведения потребителя; приемы привлечения внимания потребителя; оценка эффективности проводимых мероприятий и оптимизация маркетинговой деятельности предприятия; специфика поведения индивидуальных и корпоративных потребителей

### **Тема 5. Нематериальные активы и охрана интеллектуальной собственности. Трансфер технологий и лицензирование. Коммерческий НИОКР.**

Понятие интеллектуальной собственности, ее основные юридические свойства и система охраны, понятие и содержание интеллектуальных прав, их соотношение с понятием нематериальных активов; IP-стратегия инновационного проекта и ее составляющие; различия между двумя основными режимами правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности - авторским правом и патентным правом; патентование, системы и процедуры патентования в России, за рубежом, на международном уровне; понятия "формула изобретения (полезной модели)", "приоритет", "уровень техники", "патентный поиск", "патентная чистота"; существующие правовые способы приобретения и коммерциализации интеллектуальной собственности; основные особенности

секретов производства (ноу-хау) и средств индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий. Понятия "трансфер технологий" и "лицензирование" как правовые институты в сфере интеллектуальной собственности; их соотношение; роль стратегии лицензирования как части IP-стратегии инновационного проекта; мотивы использования стратегии лицензирования; существующие виды лицензионных сделок; требования российского законодательства к форме и содержанию лицензионного договора; последствия их несоблюдения; определение стоимости объекта интеллектуальной собственности; основные методы расчета цены лицензионного договора; роялти и паушальный платеж; их сравнительные преимущества и недостатки, специфика применения; конкретные методики расчета роялти. Техника проведения переговоров и формирование партнерств с индустриальными компаниями; механизмы

планирования работы с индустриальными партнерами по направлению коммерческого НИОКР - формирование предложения, выбор потенциальных клиентов, оценка доступности и способы выхода на индустриальных партнеров; программы повышения международной активности транснациональных корпораций в области НИОКР; особенности организации деятельности трансграничных венчурных фондов; горизонты и механизмы принятия решений в индустриальных компаниях относительно покупки результатов НИОКР.

### **Тема 6. Инструменты привлечения финансирования. Государственная поддержка.**

Источники финансирования проекта: средства бюджета и внебюджетных фондов, государственных институтов развития, компаний, индивидуальных предпринимателей, частных, институциональных и иностранных инвесторов, кредитно-финансовых организаций, научных и образовательных учреждений; инструменты финансирования: инвестиции бизнес-ангелов и венчурных фондов, гранты, субсидии; выбор и обоснование источников финансирования инновационного проекта; финансовое моделирование проекта; технологии переговоров с инвесторами о финансировании проекта.

Российский венчурный фонд. Государственные программы, оказывающие существенное влияние на развитие национальной инновационной системы; программы инновационного развития компаний с государственным участием; государственные институты развития; университеты как ключевой фактор инновационного развития; программы поддержки инноваций.

### **Тема 7. Оценка инвестиционной привлекательности проекта. Риски проекта.**

Статические и динамические методы оценки экономической эффективности инновационных проектов; принципы оценки эффективности проектов; чистая прибыль инновационного проекта как критерий экономической эффективности; сравнительный анализ различных видов оценки: коммерческой, общественной, участия в проекте; система метрик инновационных проектов с учетом неприменимости критериев экономической эффективности на ранних стадиях развития проектов (до выхода на устойчивые продажи); критерии инвестиционной готовности проекта для венчурных инвестиций и их отличие от критериев для прямых инвестиций. Риски, возникающие при осуществлении инновационного проекта: вероятность потери конкурентоспособности

на отдельных стадиях управления рисками; идентификация риска; качественный и количественный анализ вероятности возможного влияния риска на проект; применение методов и средств для снижения рисков и последствий от рискованных событий; мониторинг рисков по проекту; методы оценки проектных рисков: экспертные методы, вероятностный анализ, метод аналогов, анализ чувствительности проекта, метод "дерева решений" (на

стадии разработки проекта); страхование, диверсификация; опцион; система оценивания базовых рисков инновационного проекта, планирование и осуществление противодействия рискам проекта в случае существенного изменения ситуации.

### **Тема 8. Инновационная экосистема.**

Понятие и структура инновационной среды: научно-производственная среда (университеты, институты развития инноваций, инновационного бизнеса, венчурного капитала, инновационной инфраструктуры: технопарков, бизнес-инкубаторов, инжиниринговых центров); институциональная среда (законы, нормы, традиции, правила поведения, политические и культурные особенности субъектов инновационной деятельности); схема построения национальных инновационных систем; инновационная инфраструктура России.

### **Тема 9. Презентация проекта. Итоговая презентация группового проекта (питч-сессия)**

Три типа презентаций: презентация проекта для инвестора (презентация на инвестиционной сессии, краткий питч, лифтовая презентация); презентация решения при проблемном интервью (презентация для технического персонала, презентация для держателей бюджета); продающая презентация (презентация продукта

потенциальному покупателю); особенности презентаций, их структура, факторы, влияющие на эффективность презентаций. Подготовка презентации для различных аудиторий (конкурсного жюри, инвесторов, покупателей); разработка алгоритма подготовки презентации, структуры; расстановка акцентов; "крючки" для привлечения и удержания внимания аудитории; технологии подготовки выступления.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.27 «Инновационные технологии управления персоналом»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.27 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

### **2.Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- направления кадровых инноваций;
- классификацию нововведений в кадровой работе;
- методологические основы инновационного управления трудом

Должен уметь:

- определять инновационный потенциал работника;
- управлять разработкой, внедрением и созданием новшеств;
- оценивать эффективность инновационной деятельности в кадровой работе.

Должен владеть:

- навыками оценки инновационной активности и инновационного потенциала предприятия;
- навыками управления кадровыми рисками.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Школы и концепции управления персоналом**

Многообразие школ стратегии управления персоналом. Научные школы управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом: экономический подход, органический подход, гуманистический подход. Концепция "Анализ человеческих ресурсов". Концепция обучающей модели. "Школа социальных систем".

Системный подход. Управление по целям П. Друкера (МВО). Ситуационные теории.

#### **Тема 2. Технологии формирования кадрового состава**

Персонал как ресурс организации, специфика персонала в организации. Теоретические подходы к определению системы управления персоналом организации. Процесс поиска и отбора персонала. Методы отбора персонала. Анализ результатов предварительного собеседования и информации, содержащейся в резюме и стандартной форме сведений о кандидате. Сбор информации о кандидате (от других). Личностные опросники. Тесты: интеллекта, способностей, интересов. Групповые методы отбора. Экспертные оценки. Решение ситуационных задач. Собеседование/интервью. Решение о приеме кандидата на работу. Правовые аспекты приема на работу. Процесс адаптации персонала в организации.

### **Тема 3. Технологии поддержания работоспособности персонала**

Оценка работы персонала организации. Факторы, влияющие на эффективность со стороны работника. Факторы, влияющие на эффективность со стороны организации.

Условия создания системы оценки. Методы оценки эффективности работы персонала. Аттестация персонала в организации. Обучение как персонал- технология. Мотивирование персонала в организации.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.28 «Экономика управления персоналом»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.28 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов. Самостоятельная работа - 35 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 45 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 7 семестре, контрольная работа в 7 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- применять теоретические знания при решении практических задач и для достижения поставленных перед организацией целей для повышения ее конкурентоспособности;
- выбирать инструментарий и методы оценки персонала, при оценке экономической эффективности системы управления персоналом

Должен уметь:

- определять показатели эффективности использования и развития персонала;
- проводить расчет эффективности функционального потенциала системы управления персоналом;
- разрабатывать мероприятия по эффективному использованию персонала на основе анализа экономических показателей.

Должен владеть:

- навыками комплексного подхода к диагностике современных проблем управления персоналом в организации;
- опытом эффективной (успешной) реализации современных технологий управления персоналом в организации;
- методологией построения организационно-экономических моделей управления персоналом.

### **4. Содержание**

**Тема 1. Понятие, предмет, объект и задачи экономики управления персоналом.**

Взаимосвязь изучаемой дисциплины с другими науками. Актуальность и необходимость изучения проблем экономики управления персоналом в период формирования в России социально ориентированной рыночной экономики. Объект и предмет изучения Экономика управления персоналом. Специфика экономического к изучению системы управления персоналом. Задачи курса Экономика управления персоналом. Содержание курса Экономика управления персоналом. Место дисциплины в системе подготовки бакалавров по менеджменту, ее взаимосвязь с другими дисциплинами специальности Управление персоналом.

**Тема 2. Экономическая сущность системы управления персоналом**

Сущность понятия "управление персоналом" с экономической точки зрения. Естественно-техническая и социально-экономическая стороны организации труда персонала. Экономический подход к организации труда: основные задачи и функции организации труда. Экономическая сторона организации труда на предприятии: разделение и кооперация труда;

### **Тема 3. Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала предприятия**

Эффективность как элемент управления персоналом. Виды эффективности, экономическая эффективность. Анализ основных социально-трудовых показателей предприятия. Экономическая эффективность использования интеллектуально-креативных ресурсов предприятия нормирование труда; организация и обслуживание рабочих мест; формирование и использование трудового потенциала работника и организации; рационализация трудовых процессов, создание безопасных и здоровых условий труда; организация оплаты и стимулирование труда, экономический подход к организации труда: основные задачи и функции организации труда.

### **Тема 4. Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом**

Основы соизмерения затрат и результатов деятельности по управлению персоналом. Система бюджетирования расходов на персонал. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала, эффективность как элемент управления персоналом. Виды эффективности, экономическая эффективность. Анализ основных социально-трудовых показателей предприятия. Экономическая эффективность использования интеллектуально-креативных ресурсов предприятия. Факторы роста производительности труда. Резервы роста производительности труда. Резервы роста производительности труда за счет снижения трудоемкости продукции. Резервы роста производительности труда за счет лучшего использования рабочего времени

### **Тема 5. Экономическая эффективность адаптации, мотивации и обучения персонала основы оценки эффективности адаптации персонала.**

Экономическая эффективность системы мотивации персонала. Соизмерение затрат и результатов деятельности по обучению персонала. Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом организации. Система экономических показателей, нормативов и регламентов, используемых в практике управления персоналом, и пути их развития в современных условиях. Классификация и методы расчета показателей, определения нормативов и разработки регламентов.

### **Тема 6. Экономическое содержание аудита персонала**

Деловая оценка персонала. Получение обратной связи по результатам деловой оценки персонала. Методология кадрового аудита. Аудит труда работников организации, экономическая эффективность процессов аудита. Сущность и цели аудита персонала. Технология организации аудита персонала. Сущность, цели, задачи и функции контроллинга персонала. Содержательная структура контроллинга персонала. Его роль в организации и координации кадрового планирования, создании кадровой информационной системы, проведении исследований эффективности планов, ведении системы кадровой информации, составлении отчетов по кадрам. Формирование модели контроллинга

### **Тема 7. Контроллинг персонала**

Цели контроллинга персонала. Функционирование системы контроллинга на предприятии. Контроллинг системы оценки персонала. Экономическая эффективность мероприятий контроллинга. Сущность и цели аудита персонала. Технология организации аудита персонала. Сущность, цели, задачи и функции контроллинга персонала. Содержательная структура контроллинга персонала. Его роль в организации и координации кадрового планирования, создании кадровой информационной системы, проведении исследований эффективности планов, ведении системы кадровой информации, составлении отчетов по кадрам. Формирование модели контроллинга персонала в организации.

### **Тема 8. Практическое применение экономики управления персоналом на предприятии**

Разбор программных средств оценки эффективности управления персоналом. Основы

соизмерения затрат и результатов деятельности по управлению персоналом. Система бюджетирования расходов на персонал. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала. Понятие и сущность трудового потенциала общества, организации, работника. Взаимосвязь понятий "трудо́вой потенциал", "кадровый потенциал", "человеческий капитал". Современная концепция "человеческого капитала". Методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала организации

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.29 «Регламентация и нормирование труда»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.29 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

### **2. Трудоемкость.**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет с оценкой в 7 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основы формирования системы регламентации труда в организациях и нормирования труда для разработки организационно-управленческих и экономических решений;
- виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов;
- виды норм и нормативов по труду
- методы изучения затрат рабочего времени и методы нормирования труда.

Должен уметь:

- применять регламенты по управлению персоналом с использованием нормативных правовых актов;
- разрабатывать регламенты для реализации организационно-управленческих и экономических решений;
- анализировать процессы нормирования при разработке алгоритмов экономических решений.

Должен владеть:

- навыками разработки регламентов по управлению персоналом для компаний и оценки организационных последствий
- навыками оценки уровня нормирования и качества норм труда для оптимизации деятельности организации.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Теоретические основы регламентации труда в организациях**

Значение регламентации и нормирования в повышении конкурентных позиций организации. Характеристика подходов к регламентации и нормированию труда с позиции истории и методологии управления. Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Развитие теории регламентации труда. Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности. Объекты регламентации труда. Классификация регламентов труда. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Организационные формы регламентации труда. Методы регламентации труда.

**Тема 2. Методология формирования и использования регламентов управленческого труда**

Особенности управленческого труда и методы его регламентации. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией. Система документационного обеспечения управления. Организационная, нормативная, планово-учетная и распорядительная документация. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности. Особенности регламентации труда различных категорий АУП. Регламенты построения организационных структур управления. Разделение, специализация и кооперация управленческого труда. Функциональная организация труда работников управления. Делегирование полномочий. Регулирование степени централизации управления. Регламентация режимов труда и отдыха. Регламенты организации типовых рабочих мест. Регламенты разработки и реализации управленческих решений.

### **Тема 3. Формирование системы регламентации труда в организациях**

Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда.

Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.

Информационное обеспечение процессов регламентации труда.

Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности. Методы оценки эффективности управленческой деятельности. Направления развития системы регламентации труда.

### **Тема 4. Нормирование труда в системе управления организацией**

Сущность, содержание и задачи нормирования труда. История нормирования труда. Нормирование как неотъемлемая часть управления. Многоаспектный характер деятельности по нормированию труда. Техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное обоснование норм труда.

Система норм и нормативов труда. Уровни норм и нормативов. Классификация норм труда. Нормы затрат труда и нормы результатов труда. Структура затрат рабочего времени.

### **Тема 5. Организация технического нормирования.**

Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда. Аналитически-расчетный и аналитически-исследовательский методы. Микроэлементное нормирование труда. Отечественные и зарубежные системы микроэлементного нормирования труда. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени. Самофотография. Хронометраж. Фотохронометраж. Виды фотографии рабочего времени. Основные этапы наблюдения. Анализ результатов. Нормативный и фактический балансы рабочего времени. Коэффициенты полезного использования рабочего времени, полезного использования оборудования, потерь рабочего времени.

### **Тема 6. Нормирование труда управленческого персонала. Организация работ по нормированию труда.**

Особенности нормирования труда управленческого персонала. Объекты нормирования. Аналитически-расчетный метод нормирования: единые нормы времени, типовые нормы времени, нормативы численности по функциям управления. Использование дифференцированных и укрупненных норм. Нормативы управляемости. Нормативы обслуживания. Нормативы соотношений. Нормативы трудоемкости.

Анализ состояния нормирования труда. Организационные подразделения, отвечающие за работы по нормированию труда. Основания для пересмотра норм труда. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда. Аттестация норм труда.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.30 «Учет персонала»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.30 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные понятия экономической теории;
- основные системы управленческого учета;
- фундаментальные концепции финансового менеджмента;
- основные нормативные правовые документы;
- сущность и основные характеристики рынка труда;
- содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом.

Должен уметь:

- принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом и проводить их оценку;
- оценивать экономическую эффективность деятельности организации использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- 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

Должен владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых задач;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

### **5. Содержание (разделы):**

## **Тема 1. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала.**

Основные понятия управленческого учета. Цели управленческого учета.

Функции управленческого учета. Направления управленческого учета. Преимущества управленческого учета для организации. Основные понятия учета персонала. Теоретические аспекты разработки и использования систем управленческого учета

## **Тема 2. Контроль и оценка результатов деятельности. Бюджетирование.**

Преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами, управление по отклонениям, калькуляция себестоимости по нормативным издержкам, виды отклонений. Калькуляции себестоимости с полным распределением затрат и по переменным издержкам. Анализ затраты - объем продукция-прибыль: точка безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе затраты-объем продукция-прибыль. Учет издержек комплексного производства и побочного продукта: основные понятия, методы распределения комплексных затрат, учет побочного продукта.

## **Тема 3. Учет направлений деятельности по управлению персоналом**

Планирование потребностей в персонале; решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка; кадровый учет и анализ кадрового состава; анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота. Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; расчет заработной платы исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование; учет кадров и анализа кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства; планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, обучением, аттестациями работников

## **Тема 4. Кадровый учет организации**

Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов. Перспективы изменения кадрового учета с развитием трудового законодательства и цифровых технологий.

## **Тема 5. Учет использования рабочего времени**

Документы по учету использования рабочего времени. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Продолжительность ежедневной работы. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа.

Режим рабочего времени. Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день.

Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Время отдыха. Виды времени отдыха. Выходные и нерабочие праздничные дни. Перерывы для отдыха и питания. Специальные перерывы для обогрева и отдыха. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отпуск без сохранения заработной платы.

## **Тема 6. Оценка эффективности системы учета персонала**

Оценка соответствия системы учета нормативным требованиям законодательства. Оценка соответствия системы учета персонала стратегическим целям Индикаторы качества системы

учета персонала в организации. Оценка соответствия системы учета персонала структуре информационных потоков в организации. Оценка потенциала развития системы учета персонала в контексте институциональных изменений.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.31 «Управление данными в управлении персоналом»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.31 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов. Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- теоретические и практические подходы и современные технологии работы с данными в сфере управления персоналом в современных компаниях.

Должен уметь:

- диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организациях с позиций проектируемых персонал-технологий;

- применять на практике полученные теоретические знания, использовать положения нормативных правовых документов при осуществлении деятельности в рамках управления персоналом и кадровой работы на государственной службе.

Должен владеть:

- методами применения методов обработки данных в конкретных условиях работы в организациях;

- навыками сравнительного анализа различных аспектов управления персоналом и принятия управленческих решений на основе анализа данных.

### **5. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Теоретические подходы к управлению данными**

Понятие данных и их виды. Понятие и свойства информации. Структуры данных. Подходы к организации сбора, систематизации, хранения, обработки и уничтожения данных. Источники получения данных, необходимых для построения системы управления персоналом. Понятие больших данных и специфика работы с ними.

#### **Тема 2. Перспективы применения современных технологий управления данными в сфере управления персоналом**

Искусственный интеллект. Сильный/человекоподобный искусственный интеллект. Слабый/специальный искусственный интеллект. Области использования искусственного интеллекта. Интернет вещей. Интерфейсы для сбора данных о деятельности персонала. Этика использования современных технологий в процессе управления данными.

#### **Тема 3. Элементы информационной безопасности в системе управления персоналом**

Классификация угроз информационной безопасности. Положения закона о персональных данных. Элементы системы охраны защищаемых данных. Правила разграничения доступа к охраняемым данным. Физические и программные средства защиты данных. потенциально

опасные действия сотрудников в системе управления данными организации. Организационно-правовые аспекты защиты данных в организации.

#### **Тема 4. Организация процессов обработки данных в сфере управления персоналом**

Качество данных и его характеристики. Процесс очистки данных. Построение выборок. Метрики в системе управления персоналом. Проверка гипотез. Интеллектуальный анализ данных. Визуализация данных о персонале организации. Технологии виртуальной и дополненной реальности в управлении персоналом. Технологии распределенных реестров. Смарт-контракты в управлении персоналом.

#### **Тема 5. Взаимодействие представителей структурных подразделений организации при построении процессов управления данными**

Основные бизнес-процессы управления данными в организации. Корпоративная модель данных. Учет информационных ресурсов и аналитических моделей. Аналитическая обработка и принятие решений на основе данных. Квалифицированные кадры для работы с данными и формирование культуры принятия решений на основе данных.

#### **Тема 6. Оценка эффективности применения современных технологий управления данными в сфере управления персоналом**

Понятие эффективности. Расчет показателей эффективности внедрения новых технологий управления данными в сфере управления персоналом. Подходы к анализу показателей эффективности внедрения новых технологий управления данными в сфере управления персоналом. Резервы повышения эффективности процессов управления данными в сфере управления персоналом с использованием потенциала современных технологий.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.32 «Физическая культура и спорт»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.32 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы на 72 часа.

Контактная работа - 72 часа, в том числе лекции - 36 часов, практические занятия - 36 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 0 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- значение физической культуры в жизнедеятельности человека; культурное, историческое наследие в области физической культуры, непреходящие ценности физической культуры и спорта;
- основы теории и методики физического воспитания и спорта
- факторы, определяющие здоровье человека, понятие здорового образа жизни и его составляющие;
- принципы и закономерности развития и совершенствования физических качеств;
- способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности;
- общие положения профессионально-прикладной физической подготовки будущего специалиста; влияние условий и характера труда специалиста на выбор содержания производственной физической культуры, направленного на повышение производительности труда и предупреждения утомления;
- методические основы различных (традиционных и нетрадиционных) систем физического воспитания, варианты их использования для укрепления здоровья и профилактики заболеваний;
- методы самоконтроля за своим функциональным и психоэмоциональным состоянием в процессе занятий физическими упражнениями и спортом.

Должен уметь:

- оценить современное состояние физической культуры и спорта в мире;
- придерживаться здорового образа жизни;
- самостоятельно поддерживать и развивать основные физические качества в процессе занятий физическими упражнениями; осуществлять подбор необходимых прикладных физических упражнений для адаптации организма к различным условиям труда и специфическим воздействиям внешней среды.

Должен владеть:

- современными понятиями в области физической культуры и спорта;
- методиками и методами самодиагностики, самооценки, средствами оздоровления для самокоррекции здоровья различными формами двигательной деятельности, удовлетворяющими потребности человека в рациональном использовании свободного времени;

- методами самостоятельного выбора вида спорта или системы физических упражнений для укрепления здоровья; здоровьесберегающими технологиями; средствами и методами воспитания прикладных физических (выносливость, быстрота, сила, гибкость и ловкость) и психических (смелость, решительность, настойчивость, самообладание, и т. п.) качеств, необходимых для успешного и эффективного выполнения определенных трудовых действий.

#### 4. Содержание

**Тема 1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. История становления и развития Олимпийского движения. Универсиады. История комплексов ГТО и БГТО. Новый Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс.**

##### 1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.

Физическая культура и спорт как социальные феномены общества. Современное состояние физической культуры и спорта. Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации". Ценности физической культуры. Физическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования и важная составляющая целостного развития личности. Ценностные ориентации и отношение студентов к физической культуре и спорту.

##### 2. Структура физической культуры личности. Значение мотивации в сфере физической культуры.

Проблемы формирования мотивации студентов к занятиям физической культурой. Физическая культура личности. Потребность в занятиях физической культурой. Система мотивов. Уровни проявления физической культуры личности. Значение мотивации в сфере физической культуры. Проблемы в повышении мотивации студентов и возможные пути решения вопроса. Формирование мотивации к занятиям физической культурой в европейских странах.

##### 3. Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.

Основные понятия. Объективные и субъективные факторы обучения и реакция на них организма студентов. Изменение состояния организма студента под влиянием различных режимов и условий обучения. Работоспособность в умственном труде и влияние на нее внешних и внутренних факторов. Средства физической культуры в регулировании умственной работоспособности, психоэмоционального и функционального состояния студентов. Физические упражнения как средство активного отдыха.

##### 4. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов. Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста.

Личная и социально-экономическая необходимость специальной психофизической подготовки человека к труду. Определение понятия "профессионально-прикладная физическая подготовка" (ППФП), ее цели, задачи, средства. Место ППФП в системе физического воспитания студентов. Понятие производственная физическая культура, ее содержание и составляющие.

**Тема 2. История становления и развития Олимпийского движения. Универсиады. История комплексов ГТО и БГТО. Новый Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс.**

История становления и развития Олимпийского движения. Возникновение олимпийских игр. Возрождение олимпийской идеи. Олимпийское движение. Олимпийские комитеты в России. Универсиады. Универсиада в Казани. История комплексов ГТО и БГТО. Новый Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс: цель, задачи, структура, основные

требования.

### **Тема 3. Физическая активность человека как социально-биологический феномен.**

#### **1. Социально-биологические основы физической культуры.**

Организм человека как единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся биологическая система. Воздействие природных и социально-экологических факторов на организм и жизнедеятельность человека. Обмен веществ и энергии. Функциональная активность. Гиподинамия. Средства физической культуры и спорта в управлении совершенствованием функциональных возможностей организма. Физиологические механизмы и закономерности совершенствования отдельных систем организма в процессе занятий физической культурой. Двигательная функция и повышение устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.

#### **2. Основы здорового образа жизни студента. Роль физической культуры в обеспечении здоровья.**

Понятие "здоровье", его содержание и критерии. Образ жизни студентов и его влияние на здоровье. Основные требования к организации здорового образа жизни (ЗОЖ). Влияние окружающей среды на здоровье. Наследственность и ее влияние на здоровье. О связи отклонений в состоянии здоровья с некоторыми аспектами состояния здоровья студенческой молодежи. Направленность поведения человека на обеспечение собственного здоровья. Характеристика составляющих ЗОЖ. Физическое воспитание и самосовершенствование - условие ЗОЖ.

#### **3. Лечебная физическая культура как средство профилактики и реабилитации при различных заболеваниях.**

Клинико-физиологическое обоснование и механизмы лечебного действия физических упражнений. Средства лечебной физической культуры. Классификация и характеристика физических упражнений. Методика лечебного применения физических упражнений при различных заболеваниях. Дозировка. Формы лечебной физической культуры.

#### **4. Восстановительные процессы в физической культуре и спорте. Основы рационального питания.**

Восстановительные процессы при мышечной деятельности. Восстановительные процессы после тренировочных занятий и соревнований. Пути повышения эффективности процессов восстановления. Основы рационального питания. Витамины. Минералы и микроэлементы. Роль питания в поддержании кислотно-щелочного равновесия.

#### **5. Традиционные и современные оздоровительные системы физических упражнений.**

Традиционные оздоровительные системы: йога, ушу, "Син До", "Тайчи" и др. Современные оздоровительные системы: атлетическая гимнастика, спортивная аэробика, гидроаэробика, стрейтчинг, шейпинг, калланетика, изотон, бодифлекс, велнес и др., системы дыхательной гимнастики оздоровительная методика фитнеса. Классификация фитнес программ по функциональной направленности.

### **Тема 4. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.**

Методические принципы физического воспитания. Методы физического воспитания. Основы обучения движениям. Воспитание физических качеств. Формирование психических качеств в процессе физического воспитания. Общая физическая подготовка. Специальная физическая подготовка. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений. Студенческий спорт. Особенности занятий избранным видом спорта или системой физических упражнений.

### **Тема 5. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями и самоконтроль.**

## 1. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями.

Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий. Формы и содержание самостоятельных занятий оздоровительно-коррекционной направленности. Роль оздоровительной гимнастики при самостоятельных занятиях. Планирование и управление самостоятельными занятиями. Границы интенсивности нагрузок на самостоятельных занятиях. Гигиенические требования к самостоятельным занятиям. Самоконтроль за эффективностью самостоятельных занятий.

## 2. Самоконтроль студентов, занимающихся физическими упражнениями и спортом.

Диагностика и самодиагностика состояния организма при регулярных занятиях физическими упражнениями. Самоконтроль, его основные методы и показатели, дневник самоконтроля. Показания и противопоказания к занятиям физической культурой для студентов. Физиологические состояния и отрицательные реакции организма при занятиях физической культурой и спортом, первая помощь при некоторых болезненных состояниях и травмах.

## **Тема 6. Выбор и организация занятий индивидуальным видом спорта или видом двигательной активности**

1. Спорт. Классификация видов спорта. Особенности занятий индивидуальным видом спорта или системой физических упражнений.

Диагностика и самодиагностика состояния организма при регулярных занятиях физическими упражнениями. Самоконтроль, его основные методы и показатели, дневник самоконтроля. Показания и противопоказания к занятиям физической культурой для студентов. Физиологические состояния и отрицательные реакции организма при занятиях физической культурой и спортом, первая помощь при некоторых болезненных состояниях и травмах.

## 2. Спортивные и подвижные игры.

Суть и краткие правила спортивных игр: баскетбол, волейбол, гандбол, настольный теннис, футбол, хоккей с шайбой, хоккей с мячом, хоккей на траве, водное поло, бадминтон. Организация и проведение соревнований по спортивным играм. Значение соревнований и их виды. Подвижные игры. Подвижные игры в системе физического воспитания. Примеры подвижных игр, их правила, особенности организации.

## 3. Нетрадиционные (необычные) виды спорта.

Необычные виды спорта. Их классификация: командные, гонки и соревнования на скорость, силовые, метание необычных предметов, болотные, экстремальные, экзотические, технические и др. Нетрадиционный спорт в России. Необычные соревнования народов мира.

4. Массовые физкультурно-спортивные мероприятия. Правила поведения студентов-болельщиков на соревнованиях. Воспитание толерантности.

Виды физкультурно-спортивных массовых мероприятий и их значение. Цели, задачи, принципы, особенности организации и проведения физкультурно-спортивных массовых мероприятий. Правила поведения болельщиков на соревнованиях. Понятие толерантности. Знания, умения, навыки, формируемые в процессе занятий физической культурой в вузе, необходимые студентам и студентам-болельщикам, обеспечивающие должный уровень культуры межнационального общения и взаимодействия, толерантного поведения.

5. Туризм. Классификация видов туристических походов. Особенности туризма и методика организации.

Классификация туристской деятельности. Рекреационный туризм. Спортивный туризм. Рекреационно-оздоровительный туризм. Рекреационно-познавательный туризм. Рекреационно-спортивный туризм. Классификация туристской деятельности по единым основаниям. Оздоровительное воздействие активного туризма на организм подрастающего поколения.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.33 «Элективные курсы по физической культуре и спорту»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.33 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части.

Осваивается на 1, 2, 3 курсах в 2, 3, 4, 5, 6 семестрах.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетные единицы на 328 часов.

Контактная работа - 328 часов, в том числе лекции - 0 часов, практические занятия - 328 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 0 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре; зачет в 3 семестре; зачет в 4 семестре; зачет в 5 семестре; зачет в 6 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- значение физической культуры в жизнедеятельности человека; культурное, историческое наследие в области физической культуры, непреходящие ценности физической культуры и спорта;
- основы теории и методики физического воспитания и спорта
- факторы, определяющие здоровье человека, понятие здорового образа жизни и его составляющие;
- принципы и закономерности развития и совершенствования физических качеств;
- способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности;
- общие положения профессионально-прикладной физической подготовки будущего специалиста; влияние условий и характера труда специалиста на выбор содержания производственной физической культуры, направленного на повышение производительности труда и предупреждения утомления;
- методические основы различных (традиционных и нетрадиционных) систем физического воспитания, варианты их использования для укрепления здоровья и профилактики заболеваний;
- методические основы лечебной физической культуры;
- методы самоконтроля за своим функциональным и психоэмоциональным состоянием в процессе занятий физическими упражнениями и спортом.
- упрощенные правила популярных спортивных игр.

Должен уметь:

- оценить современное состояние физической культуры и спорта в мире;
- придерживаться здорового образа жизни;
- самостоятельно поддерживать и развивать основные физические качества в процессе занятий физическими упражнениями; осуществлять подбор необходимых прикладных физических упражнений для адаптации организма к различным условиям труда и специфическим воздействиям внешней среды.

Должен владеть:

- современными понятиями в области физической культуры и спорта;

- методиками и методами самодиагностики, самооценки, средствами оздоровления для самокоррекции здоровья различными формами двигательной деятельности, удовлетворяющими потребности человека в рациональном использовании свободного времени;
- методами самостоятельного выбора вида спорта или системы физических упражнений для укрепления здоровья; здоровьесберегающими технологиями; средствами и методами воспитания прикладных физических (выносливость, быстрота, сила, гибкость и ловкость) и психических (смелость, решительность, настойчивость, самообладание, и т.п.) качеств, необходимых для успешного и эффективного выполнения определенных трудовых действий..

#### 4. Содержание (разделы)

##### **Тема 1. Практический раздел: общая физическая подготовка, силовая подготовка, баскетбол, аэробика, гимнастика, плавание, бадминтон, настольный теннис, мини-футбол**

###### Общая физическая подготовка (ОФП):

Общая физическая подготовка (совершенствование двигательных действий, воспитание физических качеств: силы, выносливости, гибкости, ловкости, быстроты). Основы техники безопасности на занятиях. Средства и методы ОФП: строевые упражнения, общеразвивающие упражнения без предметов, с предметами, игры.

Развитие физических качеств и функциональных возможностей организма средствами лёгкой атлетики. Техника выполнения легкоатлетических упражнений. Специальная физическая подготовка в различных видах лёгкой атлетики. Способы и методы самоконтроля при занятиях лёгкой атлетикой. Особенности организации и планирования занятий лёгкой атлетикой в связи с выбранной профессией.

###### Силовая подготовка.

Баскетбол. Основы техники безопасности на занятиях. Занятия по баскетболу включают: общую физическую подготовку, специальную физическую подготовку (упражнения для развития, силы, быстроты, общей и скоростной выносливости, прыгучести, гибкости, скоростной реакции, упражнения для развития ориентировки); освоение техники передвижений, остановки и поворотов без мяча и с мячом, передачи мяча одной и двумя руками на месте и в движении, ловли мяча одной и двумя руками, ведения мяча, обводка противника, бросков мяча с места, в движении, одной и двумя руками. Правила игры и основы судейства.

###### Аэробика.

Основы техники безопасности на занятиях. Включает занятия по общефизической подготовке. Специальную подготовку. Танцевальная аэробика с элементами шейпинга: общеразвивающие упражнения в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение. Разучивание базовых движений из латинского, джазового танца, рок-н-рола, твиста, классической аэробики и др. Разучивание комплексов упражнений силовой направленности, локально воздействующих на различные группы мышц. Фитбол-аэробика:

###### Гимнастика.

Основы техники безопасности на занятиях. Включает занятия по общефизической подготовке. Специальную подготовку. Обучение элементам спортивной и художественной гимнастики, шейпинга, аэробики и других современных разновидностей гимнастических упражнений (стретчинг, Пилатес, Йога и т. д.); разнообразные комплексы общеразвивающих упражнений, элементы специальной физической подготовки, подвижные игры для развития силы, быстроты, общей и силовой выносливости, прыгучести, гибкости, ловкости, координационных способностей, социально и профессионально необходимых двигательных умений и навыков. Основы производственной гимнастики. Составление комплексов упражнений (различные видов и направленности воздействия).

###### Плавание.

Основы техники безопасности на занятиях по плаванию. Начальное обучение плаванию. Подвижные игры в воде. Освоение техники способов плавания (кроль на груди, кроль на спине, брасс, дельфин). Старты и повороты. Правила поведения на воде. Спасение утопающих, первая помощь. Общая и специальная подготовка пловца (общие и специальные упражнения на суше). Правила соревнований, основы судейства.

Бадминтон.

Занятия по бадминтону включают: общую физическую подготовку, специальную физическую подготовку (упражнения для развития, силы, быстроты, общей и скоростной выносливости, прыгучести, гибкости, скоростной реакции, координации, ловкости). Правила соревнований

Настольный теннис.

Основы техники безопасности на занятиях. Занятия по настольному теннису включают: общую физическую подготовку, специальную физическую подготовку (упражнения для развития, силы, быстроты, общей и скоростной выносливости, прыгучести, гибкости, скоростной реакции, координации, ловкости). Правила соревнований

Мини-футбол.

Основы техники безопасности на занятиях. Занятия по мини-футболу включают: общую физическую подготовку, включая легкоатлетическую, специальную физическую подготовку (упражнения для развития, силы, быстроты, общей и скоростной выносливости, прыгучести, скоростной реакции, координации, ловкости). Правила соревнований.

**Тема 2. Практический раздел: общая физическая подготовка, силовая подготовка, баскетбол, аэробика, гимнастика, плавание, бадминтон, настольный теннис, мини-футбол**

Общая физическая подготовка (ОФП):

Общая физическая подготовка (совершенствование двигательных действий, воспитание физических качеств: силы, выносливости, гибкости, ловкости, быстроты). Основы техники безопасности на занятиях. Средства и методы ОФП: строевые упражнения, общеразвивающие упражнения без предметов, с предметами, игры.

Развитие физических качеств и функциональных возможностей организма средствами лёгкой атлетики. Техника выполнения легкоатлетических упражнений. Специальная физическая подготовка в различных видах лёгкой атлетики. Способы и методы самоконтроля при занятиях лёгкой атлетикой. Особенности организации и планирования занятий лёгкой атлетикой в связи с выбранной профессией.

Силовая подготовка.

Баскетбол. Основы техники безопасности на занятиях. Занятия по баскетболу включают: общую физическую подготовку, специальную физическую подготовку (упражнения для развития, силы, быстроты, общей и скоростной выносливости, прыгучести, гибкости, скоростной реакции, упражнения для развития ориентировки); освоение техники передвижений, остановки и поворотов без мяча и с мячом, передачи мяча одной и двумя руками на месте и в движении, ловли мяча одной и двумя руками, ведения мяча, обводка противника, бросков мяча с места, в движении, одной и двумя руками. Правила игры и основы судейства.

Аэробика.

Основы техники безопасности на занятиях. Включает занятия по общефизической подготовке. Специальную подготовку. Танцевальная аэробика с элементами шейпинга: общеразвивающие упражнения в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение. Разучивание базовых движений из латинского, джазового танца, рок-н-рола, твиста, классической аэробики и др. Разучивание комплексов упражнений силовой направленности, локально воздействующих на различные группы мышц. Фитбол-аэробика:

#### Гимнастика.

Основы техники безопасности на занятиях. Включает занятия по общефизической подготовке. Специальную подготовку. Обучение элементам спортивной и художественной гимнастики, шейпинга, аэробики и других современных разновидностей гимнастических упражнений (стретчинг, Пилатес, Йога и т. д.); разнообразные комплексы общеразвивающих упражнений, элементы специальной физической подготовки, подвижные игры для развития силы, быстроты, общей и силовой выносливости, прыгучести, гибкости, ловкости, координационных способностей, социально и профессионально необходимых двигательных умений и навыков. Основы производственной гимнастики. Составление комплексов упражнений (различные виды и направленности воздействия).

#### Плавание.

Основы техники безопасности на занятиях по плаванию. Начальное обучение плаванию. Подвижные игры в воде. Освоение техники способов плавания (кроль на груди, кроль на спине, брасс, дельфин). Старты и повороты. Правила поведения на воде. Спасение утопающих, первая помощь. Общая и специальная подготовка пловца (общие и специальные упражнения на суше). Правила соревнований, основы судейства.

#### Бадминтон.

Занятия по бадминтону включают: общую физическую подготовку, специальную физическую подготовку (упражнения для развития, силы, быстроты, общей и скоростной выносливости, прыгучести, гибкости, скоростной реакции, координации, ловкости). Правила соревнований

#### Настольный теннис.

Основы техники безопасности на занятиях. Занятия по настольному теннису включают: общую физическую подготовку, специальную физическую подготовку (упражнения для развития, силы, быстроты, общей и скоростной выносливости, прыгучести, гибкости, скоростной реакции, координации, ловкости). Правила соревнований

#### Мини-футбол.

Основы техники безопасности на занятиях. Занятия по мини-футболу включают: общую физическую подготовку, включая легкоатлетическую, специальную физическую подготовку (упражнения для развития, силы, быстроты, общей и скоростной выносливости, прыгучести, скоростной реакции, координации, ловкости). Правила соревнований.

### **Тема 3. Практический раздел: общая физическая подготовка, силовая подготовка, баскетбол, аэробика, гимнастика, плавание, бадминтон, настольный теннис, мини-футбол**

#### Общая физическая подготовка (ОФП):

Общая физическая подготовка (совершенствование двигательных действий, воспитание физических качеств: силы, выносливости, гибкости, ловкости, быстроты). Основы техники безопасности на занятиях. Средства и методы ОФП: строевые упражнения, общеразвивающие упражнения без предметов, с предметами, игры.

Развитие физических качеств и функциональных возможностей организма средствами лёгкой атлетики. Техника выполнения легкоатлетических упражнений. Специальная физическая подготовка в различных видах лёгкой атлетики. Способы и методы самоконтроля при занятиях лёгкой атлетикой. Особенности организации и планирования занятий лёгкой атлетикой в связи с выбранной профессией.

#### Силовая подготовка.

Баскетбол. Основы техники безопасности на занятиях. Занятия по баскетболу включают: общую физическую подготовку, специальную физическую подготовку (упражнения для развития, силы, быстроты, общей и скоростной выносливости, прыгучести, гибкости, скоростной реакции, упражнения для развития ориентировки); освоение техники

передвижений, остановки и поворотов без мяча и с мячом, передачи мяча одной и двумя руками на месте и в движении, ловли мяча одной и двумя руками, ведения мяча, обводка противника, бросков мяча с места, в движении, одной и двумя руками. Правила игры и основы судейства.

#### Аэробика.

Основы техники безопасности на занятиях. Включает занятия по общефизической подготовке. Специальную подготовку. Танцевальная аэробика с элементами шейпинга: общеразвивающие упражнения в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение. Разучивание базовых движений из латинского, джазового танца, рок-н-рола, твиста, классической аэробики и др. Разучивание комплексов упражнений силовой направленности, локально воздействующих на различные группы мышц. Фитбол-аэробика:

#### Гимнастика.

Основы техники безопасности на занятиях. Включает занятия по общефизической подготовке. Специальную подготовку. Обучение элементам спортивной и художественной гимнастики, шейпинга, аэробики и других современных разновидностей гимнастических упражнений (стретчинг, Пилатес, Йога и т. д.); разнообразные комплексы общеразвивающих упражнений, элементы специальной физической подготовки, подвижные игры для развития силы, быстроты, общей и силовой выносливости, прыгучести, гибкости, ловкости, координационных способностей, социально и профессионально необходимых двигательных умений и навыков. Основы производственной гимнастики. Составление комплексов упражнений (различные виды и направленности воздействия).

#### Плавание.

Основы техники безопасности на занятиях по плаванию. Начальное обучение плаванию. Подвижные игры в воде. Освоение техники способов плавания (кроль на груди, кроль на спине, брасс, дельфин). Старты и повороты. Правила поведения на воде. Спасение утопающих, первая помощь. Общая и специальная подготовка пловца (общие и специальные упражнения на суше). Правила соревнований, основы судейства.

#### Бадминтон.

Занятия по бадминтону включают: общую физическую подготовку, специальную физическую подготовку (упражнения для развития, силы, быстроты, общей и скоростной выносливости, прыгучести, гибкости, скоростной реакции, координации, ловкости). Правила соревнований

#### Настольный теннис.

Основы техники безопасности на занятиях. Занятия по настольному теннису включают: общую физическую подготовку, специальную физическую подготовку (упражнения для развития, силы, быстроты, общей и скоростной выносливости, прыгучести, гибкости, скоростной реакции, координации, ловкости). Правила соревнований

#### Мини-футбол.

Основы техники безопасности на занятиях. Занятия по мини-футболу включают: общую физическую подготовку, включая легкоатлетическую, специальную физическую подготовку (упражнения для развития, силы, быстроты, общей и скоростной выносливости, прыгучести, скоростной реакции, координации, ловкости). Правила соревнований.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.01 «Развитие персонала»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.01 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часа, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия – 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы – 0 часов.

Самостоятельная работа - 24 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен во 2 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- определение развития персонала;
- элементы развития персонала;
- способы и принципы развития персонала.
- 

Должен уметь:

- объясняет концептуальные подходы к развитию персонала;
- называет цели и задачи развития персонала;
- корректировать программу и методы развития персонала на основе определения их потребностей;
- выбрать программу и форму развития отдельных категорий персонала с учетом их потребностей.

### **4. Содержание (разделы)**

#### **Тема 1. Подходы к определению развития персонала**

Развитие персонала. Подходы авторов к развитию персонала. Особенности и принципы развития персонала. Развитие и обучение: сравнительная характеристика.

#### **Тема 2. Виды и направления развития персонала**

Виды развития персонала. Обучение. Коучинг. Ротация. Делегирование. Кадровый резерв. Управление карьерой. Профессиональное и управленческое развитие. Горизонтальная и вертикальная карьера

#### **Тема 3. Обучение как метод развития персонала**

Подходы к определению обучения. Человек как объект обучения. Знания и навыки. Оценка потребностей в обучении. Современные и классические подходы к обучению. Особенности обучения персонала. Оценка эффективности обучения персонала.

#### **Тема 4. Классические и современные методы обучения персонала**

Лекции. Семинары. Тренинги. Презентации. Дискуссии. Деловая игра. Конференции, семинары, геймификация, коучинг, шэдуинг. Интерактивное обучение.

#### **Тема 5. Внутрифирменное и внешнее обучение**

Этапы обучения персонала. Внутреннее обучение. Внешнее обучение. Корпоративный университет. Опыт профессионального обучения России, США и Японии. Нормативное обеспечение обучения.

#### **Тема 6. Профессиональная подготовка и повышение квалификации**

Внешнее обучение. Организация внешнего обучения. Продолжительность внешнего обучения. Закон «Об образовании». Трудовой кодекс РФ об обучении. Переквалификация.

#### **Тема 7. Особенности обучения взрослых**

Человек как объект обучения. Психологические основы обучения. Обучение взрослых людей, правила и принципы. Обучение педагогов. Обучение врачей. Обучение государственных служащих.

#### **Тема 8. Управление карьерой**

Карьера. Особенности управления карьерой. Методы и принципы управления карьерой. Виды карьеры. Методы карьеры. Влияние факторов на развитие карьеры.

#### **Тема 9. Ротация и наставничество как методы развития персонала**

Ротация. Горизонтальная карьера. Японская модель управления карьерой. Карьера «змея». Делегирование полномочий. Контроль и делегирование. Ротация как механизм развития персонала. Наставничество. Принципы наставничества. Выбор наставника. Мотивация наставничества. Коучинг.

#### **Тема 10. Формирование и развитие кадрового резерва**

Кадровый резерв. виды кадрового резерва. Внешний и внутренний кадровый резерв. Определение потребности в кадровом резерве. Механизмы формирования кадрового резерва. Обучение кадрового резерва. Оценка кадрового резерва. Назначение кадрового резерва.

#### **Тема 11. Компетентностный подход к развитию персонала**

Определение компетенция для развития. soft и hard skills. Развитие компетенций. Модель компетенций и карта компетенций сотрудников. Управленческие компетенции. Методы оценки компетенций.

## Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.02 «Социология личности»

### 1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.02 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

### 2. Трудоемкость

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа(ов), практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

### 3. Знать, уметь, владеть

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные социологические понятия и категории, диалектику взаимосвязи общества и личности;
- специфику социологического анализа личности и факторов ее социализации, профориентации и профессионализации;
- теоретические концепции личности.

Должен уметь:

- находить необходимые связи и зависимости при социализации персонала, видеть их причинно-следственную обусловленность;
- использовать знания структуры личности при проведении социологических исследований.

Должен владеть:

- методами анализа социально- значимых проблем, происходящих в коллективе и обществе;
- различными методиками в изучении поведения, ценностных ориентаций, профориентации и профессионализации персонала.

### 4. Содержание (разделы):

#### Тема 1. Человек, личность, индивидуальность

Человек как природное, социальное существо. Понятия «человек», «личность», «индивидуальность». Социальный статус. Статус. Личный статус. Общественный статус. Социально-экономический статус. Социальный престиж. Модели ролевого поведения.

#### Тема 2. Социализация

Первичная и вторичная социализация. Ресоциализация и десоциализация. Социализация как социальное научение. Когнитивная модель социализации. Самореализация личности. Самоутверждение. Типы личностей. Социальный тип личности. Социальная роль. Ролевые отношения. Ролевое поведение. Политическая социализация. Личность и религия. Личность и образование.

#### Тема 3. Теории личности

Личность как духовно-интеллектуальное существо (Ж.Пиаже). Личность как

психофизическое существо (З.Фрейд). Нормативна и модальная личность. Личность как продукт развития культуры и социальных условий (Р. Дарендорф). Юнговская теория личности. Теория личности Франкфуртской школы. Парадоксы личности. Сходство и различия психологических и социологических концепций личности.

#### **Тема 4. Менталитет, ментальность и ценностные ориентации**

Групповая ментальность. Формирование менталитета. Ментальность современной личности Терминальные и инструментальные ценности. Этапы профессионального становления личности. Профориентация. Методы диагностики профессиональной ориентации личности.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.03 «Тренинги как инструмент развития персонала»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.03 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 12 часов, практические занятия - 36 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 24 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 3 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- социально-экономические аспекты трудовой деятельности работников
- систему экономических и трудовых показателей, используемых в практике управления персоналом
- цели и виды тренингов, компетенции тренеров; методики проведения тренингов в рамках профессионального развития персонала

Должен уметь:

- подбирать соответствующий вид тренинга и проводить его для обучения и профессионального развития персонала
- анализировать потребность организации в тренингах
- анализировать эффективность тренинга

Должен владеть:

- навыками выявления потребностей в тренинге
- методами разработки программ тренингов в соответствии с задачами организации
- методами проведения тренингов как инструмент развития персонала
- методикой проведения обучения персонала в форме тренинга

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Сущность корпоративных тренингов**

Терминология. Тренинг. Назначение тренинга. История тренинга. Участники тренинга. тематика тренинга. тренинговый процесс. Классификация тренингов. Деструктивный тренинг. Бизнес-тренинг и его признаки. Виды бизнес-тренингов. Признаки и характеристики тренинга. Требования к составу аудитории для тренинга

#### **Тема 2. Выявление потребностей в тренинге**

Виды потребностей. Социальные потребности. Запрос и потребность в тренинге. Оценка потребностей в тренинге. Целевая группа тренинга. Входное тестирование. Собеседование с

заказчиком тренинговых мероприятий. Определение тематики тренинга. Утверждение тренинговой программы. Семантические барьеры при разборе тем тренинга.

### **Тема 3. Виды тренингов**

Коррекционные тренинги. Образовательные тренинги. Личностно-развивающие тренинги. Бизнес-тренинги. Навыковый тренинг. Психотерапевтический тренинг. Социально-психологический тренинг. Тренинг командообразования. Тренинг продаж. Тренинги управления. Классификация бизнес-тренингов. Направленность бизнес-тренингов.

### **Тема 4. Требования к тренеру**

Внутреннее и внешнее обучение. Бизнес-тренер. Виды тренеров. Опытные специалисты. Выпускники факультетов психологии. HR-менеджеры, фанаты тренингов. Корпоративные стандарты обучения.

Играющий тренер. Оценка тренера. Методика выбора бизнес-тренера. Собеседование с бизнес-тренером. Очный и заочный этап выбора бизнес-тренера.

### **Тема 5. Методы проведения тренинга и разработка программ тренинга в соответствии с задачами организации**

Программа тренинга и цели компании. Выявление потребности в тренинге. Решение задач и проблем с помощью тренинга. Методики проведения тренинга. Этапы тренинга. Оценка эффективности тренинга. Тренинговая программа и ее разработка. Соответствие программы запросам заказчика и участников тренинга. Работа с возражениями.

### **Тема 6. Функции тренинга и анализ его эффективности**

Отчет по тренингу. Модель Дональда Киркпатрика. Способы и методы оценки. Уровень оценки. Изменение качественных показателей. Изменение количественных показателей. Оценка изменения поведения участников тренинга после обучения. Контракт как инструмент повышения эффективности обучения. Целевая аудитория тренинга и эффективность.

### **Тема 7. Тренинговые игры, упражнения психотехники**

Упражнение на коммуникативные навыки. Преодоление обвинений.

Упражнения для тренингов на развитие чувственного восприятия

Упражнения для тренингов для управления агрессией и гневом. Тренинг общения: игры и упражнения. Упражнения и игры на регуляцию поведения. 2 Профориентационные упражнения. Тестирование и анкетирование

### **Тема 8. Тренинг командообразования**

Команда. общение. Командообразование. Вербальное и невербальное общение. Межличностные отношения. Цели командообразования. Применение тренинга командообразование. Решение задач фирмы с помощью тренинга . Вербальное и невербальное общение. Межличностные отношения. Цели командообразования. Применение тренинга командообразование. Решение задач фирмы с помощью тренинга

### **Тема 9. Тренинги переговоров и навыков коммуникации**

Коммуникации. Виды коммуникаций. Эффективность коммуникаций. Успешные переговоры. Жесткие переговоры. Методики успешных переговоров. Стили переговоров. Основные переговорные тактики: закрытая дверь, выжимание уступок, и. др. Особенности переговоров и формирования делегаций с иностранными компаниями.

### **Тема 10. Тренинг эффективных публичных выступлений**

Ораторское мастерство. Ораторское мастерство в современном мире. Навыки ораторского мастерства. Логика выступления. Дикция. Привлечение аудитории. Эмоциональная окраска выступления.

1. Что такое риторика?
2. На что нацелена стратегия публичного выступления?
3. При подготовке публичного выступления будущий оратор должен.
4. Сбор и оценка материала публичного выступления.
5. Правила для подготовки к публичному выступлению.
6. Манеры и внешний вид оратора.
7. Техники ответов на вопросы.

### **Тема 11. Тренинг лидерства**

Лидер. Стили лидерства. Менеджмент. Управление человеческими ресурсами. Эффективное управление. Мотивация. Методики управления. Механизмы выдвижения лидера.

1. Программа тренинга и цели компании.
2. Выявление потребности в тренинге.
3. Решение задач и проблем с помощью тренинга.
4. Методики проведения тренинга.

### **Тема 12. Тренинг Управление конфликтами**

Конфликт. Конфликт в трудовом коллективе. Фазы конфликта. Развитие конфликта. Виды конфликтов. Методики управления конфликтом.1. Решение задач и проблем с помощью тренинга.

2. Методики проведения тренинга.
3. Виды потребностей.
4. Социальные потребности.
5. Запрос и потребность в тренинге.
6. Оценка потребностей в тренинге.
7. Целевая группа тренинга

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.04 «Основы безопасности труда»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.04 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.  
Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.  
Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет с оценкой в 3 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные понятия и термины;
- законодательство в сфере охраны труда
- регулирование деятельности отдела охраны труда
- порядок аттестации рабочих мест

Должен уметь:

- определять эффективность охраны труда
- исчислять коэффициенты производственного травматизма и профессиональной заболеваемости
- определять соответствие рабочего места условиям труда.

Должен владеть:

- основными приемами, способами и методами анализа, оценки конкретных ситуаций, условий труда.

### **3. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Безопасность организации и ее направления**

Безопасность организации и риски ее деятельности. Риск в охране труда. Оценка риска. Классификации и структурные характеристики риска. Угроза безопасности объекта и ее факторы. Естественные и искусственные угрозы. Безопасность труда: основные определения. Управление профессиональными рисками. Концепция приемлемого риска.

#### **Тема 2. Охрана труда и принципы управления безопасностью труда в организации**

Охрана труда, ее цели и задачи.

Основные мероприятия охраны труда. Социальная и экономическая сущность охраны труда. Основные элементы охраны труда. Трудоохранный менеджмент и его задачи. Состояние охраны труда в России. Основные принципы обеспечения безопасности труда. Связь охраны труда с другими научными дисциплинами.

#### **Тема 3. Законодательная база безопасных условий труда**

Система правового регулирования охраны труда. Вопросы охраны труда в Трудовом кодексе РФ (X раздел).

Нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, их классификация. Санитарно-гигиенические нормы и нормативы, их классификация. Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.

Ответственность за нарушение законодательства об охране труда.

#### **Тема 4. Условия труда, элементы и факторы**

Условия труда и составляющие их элементы. Психофизиологические, санитарно-гигиенические, эстетические и социально-психологические условия труда. Факторы условий труда.

Методы изучения и оценки условий труда. Опасные и вредные производственные факторы. Механизм влияния условий труда на работоспособность человека. Условия труда и здоровье человека.

#### **Тема 5. Производственный травматизм и профессиональная заболеваемость**

Производственный травматизм и его причины.

Классификация производственных травм. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Методы анализа производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Профессиональные и производственно-обусловленные заболевания, их причины. Порядок расследования профессиональных заболеваний. Меры по профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

#### **Тема 6. Управление безопасностью труда**

Управление безопасностью труда на федеральном и региональном уровне.

Нормативно-методическое обеспечение трудоохранного менеджмента.

Информационное обеспечение управления безопасностью труда. Система управления охраной труда в организациях (СУОТ), ее основные элементы и функции. Политика организации в области охраны труда и планирование работы по обеспечению безопасности труда. Анализ, оценка и контроль условий и охраны труда.

Обучение безопасности труда. Мотивация обеспечения безопасных и здоровых условий труда. Организация и координация работ по охране труда в организации.

#### **Тема 7. Службы охраны труда**

Служба охраны труда и ее функции в организации.

Основные задачи службы охраны труда. Нормативно-методическое обеспечение деятельности службы охраны труда. Положением о Службе охраны труда. Информационное обеспечение службы охраны труда. Организации рабочих мест сотрудников службы охраны труда. Кабинеты и уголки по охране труда. Связь службы охраны труда со службой управления персоналом.

#### **Тема 8. Специальная оценка условий труда на предприятии**

Задачи и принципы специальной оценки условий труда. Разработка карты специальной оценки условий труда. Сроки проведения специальной оценки условий труда.

Методика специальной оценки условий труда. Сертификация предприятий на соответствие требованиям охраны труда.

#### **Тема 9. Затраты на охрану труда и технику безопасности**

Структура затрат на охрану труда и источники их финансирования. Социальный и экономический ущерб от производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Источники затрат на компенсацию ущерба от неблагоприятных условий труда. Социально-экономическая эффективность мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

#### **Тема 10. Факторы работоспособности и профилактика утомляемости**

Работоспособность человека и ее динамика. Влияние работоспособности на производственный травматизм и профессиональную заболеваемость. Меры по оптимизации работоспособности и профилактике переутомления. Внутрисменные режимы труда и отдыха и пути их оптимизации.

4. Дисциплина труда как фактор его безопасности.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.05 «Экономика и социология труда»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.05 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 44 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 4 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- социально-экономические аспекты трудовой деятельности работников
- систему экономических и трудовых показателей, используемых в практике управления персоналом
- структуру рабочего времени, методы изучения затрат рабочего времени, режимы труда и отдыха для различных категорий персонала
- систему экономических и трудовых показателей деятельности организации, используемых в практике управления персоналом

Должен уметь:

- объяснять динамику экономических показателей и показателей по труду на практических примерах
- проводить анализ состояния нормирования труда и качества норм труда
- применять методы изучения затрат рабочего времени для сокращения потерь рабочего времени и оптимизации режимов труда и отдыха

Должен владеть:

- навыками планирования численности рабочих и управленческих кадров для выполнения производственных задач, оптимизации норм труда
- навыками разработки и обоснования их эффективности мероприятий по оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала
- методами анализа трудовых показателей при экономическом обосновании мероприятий по их улучшению.

### **4. Содержание (разделы):**

**Тема 1. Труд как социально-экономическая категория. Трудовой потенциал общества и трудовые ресурсы**

Предмет и методология экономики труда. Труд как социально-экономическая категория. Виды труда. Труд и трудовая деятельность. Влияние труда на человека и общество. Социальная роль и социальная сущность труда. Социология труда как отрасль социологического знания. Характер и содержание труда. Основные направления развития экономики труда в России.

Понятия трудовые ресурсы и трудовой потенциал. Формирование трудовых ресурсов в национальной экономике. Показатели численности трудовых ресурсов. Фазы воспроизводства трудовых ресурсов. Занятость как форма реализации трудового потенциала, виды и формы занятости. Безработица, ее причины, социально-экономические издержки.

## **Тема 2. Социально-трудовые отношения и их регулирование на рынке труда**

Сущность социально-трудовых отношений. Факторы, воздействующие на формирование социально-трудовых отношений. Роль социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений. Качество трудовой жизни. Регулирование социально-трудовых отношений при развитии рынка труда. Рынок труда: уровни, основные элементы, виды. Механизм действия рынка труда. Сегментация и гибкость рынка труда, его инфраструктура. Социальная структура организации. Социальная организация трудового коллектива. Сплочённость трудового коллектива: понятие, признаки, факторы. Удовлетворенность трудом. Механизм формирования удовлетворенности трудом. Планирование социального развития коллектива. Служба социального развития, её состав и функции. Показатели и критерии оценки социально-трудовых отношений.

## **Тема 3. Организация и нормирование труда**

Экономическая сущность и содержание организации труда. Задачи организации труда и ее связь с организацией производства. Разделение и кооперация труда. Структура персонала. Показатели численности и движения персонала. Трудовой процесс, его структура. Рабочее время, его структура. Режимы труда и отдыха для различных категорий персонала. Цели и методы изучения затрат рабочего времени. Методы изучения трудовых процессов. Баланс рабочего времени. Сущность и основные задачи нормирования труда. Основные виды норм затрат труда. Методы нормирования труда. Оптимизация норм труда (обслуживания и численности). Режим гибкого использования рабочего времени и его эффективность. Сущность и значение дисциплины труда. Пути и методы укрепления дисциплины труда.

## **Тема 4. Производительность и эффективность труда**

Производительности труда и значение повышения ее уровня в российской экономике. Методы измерения производительности труда. Факторы производительности труда. Резервы роста производительности труда. Анализ динамики производительности труда в организации. Понятие трудоемкости. Виды трудоемкости. Оценка интенсивности и напряженности труда в современных условиях. Показатели эффективности труда.

## **Тема 5. Организация оплаты труда и планирование трудовых показателей**

Экономическая сущность заработной платы. Формы и системы оплаты труда, их достоинства и недостатки. Организация оплаты труда на предприятии. Тарифная система оплаты труда. Система надбавок и доплат, используемых для стимулирования труда. Бестарифная система оплаты труда. Планирование трудовых показателей. Анализ и методы планирования численности персонала.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.06 «Психофизиология профессиональной деятельности»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.06 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 48 часа(ов), в том числе лекции - 32 часа(ов), практические занятия - 32 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов). Самостоятельная работа – 24 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 4 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- профессиональная ориентации и профессиональной консультации;
- профессиональный отбора;
- профессионализации персонала;
- повышение уровня работоспособности персонала;
- оптимизации психофизиологических условий труда персонала, трудовых нагрузок;
- управления стрессами, психическими состояниями, адаптации к неблагоприятным условиям труда;
- профессиографии, анализа и построения профессий.

Должен уметь:

- проектировать мероприятия, направленные на повышение профессиональной работоспособности, трудовой мотивации, эффективности профессионального обучения;
- разрабатывать документы, содержащие анализ и описание профессиональной деятельности.

Должен владеть:

- навыками психологических исследований профессиональной деятельности;
- навыками психодиагностики личности, используемые в практике профотбора;
- навыками и методами сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность подбора персонала;
- навыками управления конфликтами и стрессами.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Психофизиология как наука**

Предмет психофизиологии профессиональной деятельности. Связь психофизиологии профессиональной деятельности с другими научными дисциплинами: психологией труда, физиологией труда, социологией труда и другими науками. Методы психофизиологии профессиональной деятельности и психологии труда, их классификация. Методы профессиографических исследований: основные, дополнительные и специальные. Принципы психодиагностики.

## **Тема 2. Нервная регуляция профессиональной деятельности и функциональное состояние организма**

Внутренняя среда организма. Гомеостаз как постоянство внутренней среды организма.

Нервная система организма и ее строение. Основные элементы нервной системы. Процессы нервной деятельности.

Основные функции центральной нервной системы (ЦНС). Роль и место функционального состояния в поведении человека. Нормальное, пограничное и патологическое функциональное состояние.

Стресс и его воздействие на организм человека. Стресс и его фазы. Теория стрессов и дистрессов Г.Селье. Монотония.

## **Тема 3. Психофизиологические основы внимания, памяти и мышления**

Роль внимания в трудовой деятельности. Особенности процесса внимания как психического состояния человека. Виды внимания. Свойства внимания: устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем. Значение памяти в жизни и деятельности человека. Определение памяти. Процессы памяти: запоминание, сохранение, воспроизведение, узнавание и забывание. Виды памяти и их особенности. Различные классификации видов памяти. Индивидуальные различия памяти.

Понятие о мышлении. Теоретическое и практическое мышление, их подвиды.

Сочетание различных видов мышления в практической деятельности человека. Основные мыслительные операции: сравнение, анализ, синтез, абстракция, конкретизация. Основные процессы мышления: суждение, умозаключение, индукция, дедукция.

Мышление и интеллект. Влияние особенностей мышления на трудовую деятельность человека.

## **Тема 4. Психофизиологические основы построения профессии**

Психофизиологические основы труда и практическое значение их исследования для управления персоналом, профессионального образования и организации труда. Типы профессий. Модель Дж.Холланда. Четырехъярусная обзорная классификация профессий Е.А.Климова.

Основы профессиографии. Виды профессиографии. Профессиограмма, ее виды и структура. Принципы разработки профессиограммы. Карта компетенций. Личностная спецификация. Описание должности.

## **Тема 5. Психофизиология профессионального отбора и профпригодности**

Профессиональная пригодность и ее степени. Абсолютная и относительная профпригодность. Способности и их виды. Роль профориентации в выборе профессии.

Профессиональный отбор как разновидность отбора кадров. Цели и основные направления профотбора. Профконсультация, ее сущность и виды. Профессиография как основа профотбора и профконсультации. Принципы профотбора. Методы профессионального отбора.

Адаптация организма, ее формы и факторы.

Оптимизация внешних и внутренних детерминант профессиональной адаптации.

## **Тема 6. Психофизиологические компоненты работоспособности**

Работоспособность и ее виды. Факторы, определяющие работоспособность человека. Динамика работоспособности в течение рабочего дня, суток, недели и года. Психофизиологическая регуляция работоспособности. Пути повышения работоспособности

человека в процессе профессиональной деятельности.

Тревожность и способы ее преодоления. Психическое утомление. Понятие утомления, его основные виды и стадии. Способы преодоления тревожности и утомления в процессе труда.

Понятие тяжести труда. Факторы, влияющие на тяжесть труда. критерии тяжести труда. Категории тяжести труда. Методы определения тяжести труда. Методы оценки тяжести труда. Напряженность труда. Меры, направленные на снижение тяжести и напряженности труда.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.07 «Основы организации труда»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.07 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) – 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет с оценкой на 2 курсе в 4 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### **знать:**

- основы научной организации труда,
- основные элементы организации труда и границы их целесообразности,
- принципы и методы рационального оснащения и планировки рабочих мест,
- основные функции, формы и системы обслуживания рабочих мест;
- методы оценки рабочих мест по условиям труда,
- показатели и критерии экономической эффективности нововведений в сфере организации труда

#### **уметь:**

- проводить анализ организации труда на рабочих местах, трудовых процессов, применять методы нормирования труда,
- проектировать рациональную внешнюю внутреннюю планировку рабочего места, основные элементы систем обслуживания рабочих мест,
- применять на практике методы анализа рабочих мест; расчёта норм труда;
- уметь классифицировать условия труда по степени тяжести,

#### **владеть:**

- навыками проектирования трудовых процессов, разрабатывать мероприятия по улучшению условий труда,
- опытом рационализации системы обслуживания рабочих мест.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Организация труда в системе организации производства и управлении персоналом**

Сущность организации труда. Организация труда как подсистема организации производства, место организации труда в системе управления персоналом. Роль организации труда в развитии и обеспечении конкурентоспособности производства. Понятие, задачи, функции и принципы научной организации труда (НОТ), ее роль в рыночной экономике. Характеристика традиционной концепции НОТ. Основные черты современной концепции организации труда.

Понятие разделения и кооперации труда, их взаимосвязь. Единичное внутрипроизводственное разделение труда, его сущность и значение в системе организации труда. Структура единичного разделения труда. Критерии эффективности разделения труда.

Основные формы разделения труда: совмещение профессий и трудовых функций, организация многостаночного обслуживания. Формы кооперации труда на предприятии. Кооперация и коллективные формы организации труда. Конвейерная система организации труда. Сущность бригадной формы организации труда. Основные направления совершенствования разделения и кооперации труда.

### **Тема 2. Организация трудового процесса**

Структура производственного процесса. Понятие трудового процесса и его структура, этапы. Классификация трудовых процессов. Трудовая структура операции. Принципы организации трудовых движений. Рационализация приемов и методов труда. Принципы организации трудового процесса. Этапы проектирования и рационализации трудовых процессов. Принципы и методологические подходы к определению экономического эффекта организационных мероприятий в сфере организации труда.

Цели изучения затрат рабочего времени. Классификация затрат рабочего времени в системе нормирования и организации труда. Основные методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени. Разновидности режимов труда и отдыха и требования к их установлению. Нормирование труда: задачи, функции и принципы. Виды норм труда и нормативов по труду, их характеристика. Методы нормирования. Фотография рабочего времени: методика проведения. Хронометраж операций и его проведение.

### **Тема 3. Организация и обслуживание рабочих мест**

Значение и задачи рациональной организации рабочих мест. Сущность процесса организации рабочего места. Виды рабочих мест на промышленных предприятиях, их классификация. Устройство и планировка помещений, размещение рабочих мест. Особенности организации рабочих мест в зависимости от классификационных признаков. Специализация, оснащение и оборудование рабочих мест.

Планировка рабочего места и ее виды. Сущность внешней планировки рабочего места. Основные требования, предъявляемые к размещению средств труда в рамках внешней планировки. Сущность и задачи внутренней планировки рабочего места. Основные требования, предъявляемые к внутренней планировке рабочего места и оценка ее рациональности. Организация гибких рабочих мест и производственных участков на промышленных предприятиях.

Обслуживание рабочих мест. Основные функции обслуживания рабочих мест. Формы и системы обслуживания рабочих мест. Обслуживание рабочих мест по системе "Точно во - вовремя". Зависимость форм и систем обслуживания от типа производства, степени разделения труда между основными и вспомогательными рабочими. Требования, предъявляемые к системе обслуживания рабочих мест. Этапы проектирования системы обслуживания рабочих мест.

Содержание понятия условий труда. Факторы, формирующие условия труда. Элементы, составляющие условия труда и их характеристика (санитарно-гигиенические, психофизиологические, эстетические, социально-психологические). Тяжесть труда, виды. Специальная оценка условий труда. Основные направления работы по улучшению условий труда.

Сущность и значение дисциплины труда. Пути и методы укрепления дисциплины труда. Экономические последствия низкой дисциплины труда.

### **Тема 4. Организация процессов труда по управлению трудовым коллективом**

Роль и значение труда управленческого персонала в повышении конкурентоспособности производства в условиях рыночных отношений. Понятие и сущность трудового процесса управленческого персонала. Характер и виды управленческого труда. Управленческая трудовая операция.

Основные признаки и виды коллективов. Разделение и кооперация труда в сфере управления. Особенности построения организационных структур как основных форм регламентации труда управленческого персонала. Виды управленческих полномочий. Делегирование полномочий. Основные правила делегирования полномочий.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.08 «Рекрутинг»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.08 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 24 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 5 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- цели и задачи и основные этапы процесса рекрутинга
- принципы построения эффективных процессов рекрутинга в компании;
- виды каналов распространения информации о вакансиях и сбора информации о кандидатах;
- методики подбора кандидатов в современных компаниях;
- структуру рынка труда в условиях современной экономики;
- методики оценки кандидатов в применении к задачам должности.

Должен уметь:

- проводить анализ рынка труда и кадровой ситуации в регионе;
  - проектировать рабочее место (должность);
  - осуществлять сбор заявок на персонал;
  - взаимодействовать с кадровыми департаментами предприятий-заказчиков;
- ориентироваться в трендах и перспективах современного рынка рекрутинга.

Должен владеть:

- теоретическими знаниями в области технологий найма и оценки персонала и практическими навыками эффективного подбора персонала.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ЭТАПЫ РЕКРУТМЕНТА**

Понятие рекрутмента. Цели и задачи рекрутмента. Виды рекрутмента. Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего рекрутинга. Работодатель, соискатель и рекрутер как субъекты рекрутинга. Этапы рекрутмента и взаимосвязь. Документооборот в рекрутинге: сопровождение процесса. Профессиональные качества рекрутера.

#### **Тема 2. СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ РЕКРУТМЕНТА**

Массовый рекрутинг: цели и задачи. Традиционный подбор персонала. Хэдхантинг. Graduate recruitment. Staff selection. Executive search. Talent's search. Аутсорсинг и лизинг персонала. Использование различных технологий привлечения персонала в современных компаниях. Виды массового рекрутинга. Соотношение профессиональных компетенций, должностей и методов рекрутинга.

### **Тема 3. ПРОЕКТИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА И СБОР ЗАЯВОК НА ПЕРСОНАЛ**

Этапы проектирования рабочего места. Методы и специфика проектирования рабочего места. Сбор заявок на персонал. Требования работодателя и специфика трудового законодательства. Документооборот в рекрутинге: оформление заявки на персонал, проектирование рабочего места. Особенности снятия заказа на подбор специалиста.

### **Тема 4. ТЕХНОЛОГИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КАДРОВЫМИ СЛУЖБАМИ ЗАКАЗЧИКА**

Этапы взаимодействия с кадровыми службами заказчика. Проблемы взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика. Консультирование как метод повышения эффективности взаимодействия. Повышение эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика: практические аспекты.

### **Тема 5. МЕТОДИКИ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ВАКАНСИЯХ И СБОРА ИНФОРМАЦИИ О КАНДИДАТАХ**

Работа с каналами распространения информации о вакансиях: работные сайты, социальные сети, skype, СМИ. Специализированные каналы. Ярмарки вакансий. Службы занятости. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации. Практические аспекты работы по сбору и распространению информации в рекрутинге. Эффективность информационных каналов в рекрутинге. Составление резюме. Оценка резюме кандидата рекрутером.

### **Тема 6. МЕТОДИКИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ И ТЕХНОЛОГИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРВЬЮ**

Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального и стресс интервью. Деловые игры. Применение психологических тестов. Нестандартные методы оценки кандидатов. Практические приемы оценки кандидатов. Деловая игра: Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов.

### **Тема 7. СОПРОВОЖДЕНИЕ КАНДИДАТОВ В ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

Цели и задачи адаптационного периода. Этапы адаптации нового сотрудника в компании. Проблемы периода адаптации и пути их решения. Задачи рекрутера в период адаптации. Составление плана адаптации нового сотрудника. Критерии эффективности адаптационного периода. Методы повышения эффективности прохождения кандидатом испытательного срока.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.09 «Технологии переговоров и презентаций»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.09 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

### **4. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы(ы) на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, в том числе 6 часов в электронной форме, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 15 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 45 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 5 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

#### **Должен знать:**

— основные правила орфографии и пунктуации русского языка на уровне, достаточном для составления текстов и эффективной презентации своих идей в профессиональной коммуникации;

— технологии эффективных переговоров и презентаций;

— структуру переговорного процесса,

— основные стили ведения переговоров и презентаций,

— тактики поведения при ведении переговоров;

— методики формирования своего "переговорного стиля"

#### **Должен уметь:**

— применяет и пользуется основными правилами орфографии и пунктуации русского языка на уровне, достаточном для составления текстов и эффективной презентации своих идей в подготовки к результативным переговорам и презентациям;

— организации коммерческих переговоров и презентаций;

— диагностики стиля ведения переговоров собеседника и выбора конкретных тактических приемов для достижения результата;

— навыки создания благоприятного климата для ведения переговоров и презентаций;

— распознавать манипуляцию и противостоять манипулятивным тактикам и приемам в процессе взаимодействия;

использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учетом индивидуальных особенностей оппонента

#### **Должен владеть:**

— основными правилами орфографии и пунктуации русского языка на уровне, достаточном для составления текстов и эффективной презентации своих идей в профессиональной, в том числе научной, коммуникации

— современными технологиями переговоров и презентаций

— 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.

#### 4. Содержание (разделы):

##### **Тема 1. Общая характеристика переговорного процесса**

Деловое общение и его специфика. Коммуникационный процесс. Коммуникативная компетентность. Значение переговоров в деловом общении. Классификация переговоров. Предмет переговоров. Позиция. Требования к формулировке позиции. Проблемное поле переговоров. Характеристика основных фаз переговоров. Формулировка позиций участников переговоров. Требования к участнику переговоров. Переговорный процесс в национальном аспекте.

##### **Тема 2. Переговорный процесс как решение проблем**

Выработка концепции переговоров. Интересы сторон в переговорном процессе. Критерии постановки целей. Виды целей. Анализ собственной позиции. Анализ целей партнера по переговорам. Решение проблем на переговорах. Социально-психологические установки участников переговоров. Психологические типы людей и их влияние на деловые отношения. Выработка вариантов. Изучение объективных критериев. Необходимость экспертизы.

##### **Тема 3. Переговорные стили**

Жесткий стиль, тактика ведения переговоров в жестком стиле. Сущность, условия применения ультимативной тактики. Особенности тактики выжимания уступок. Позиционное и психологическое давление. Противодействие тактике жесткого стиля. Сущность и условия применения тактик мягкого стиля ведения переговоров. Особенности и область применения торгового стиля. Позиционный торг. Планирование и приемы позиционного торга. Принципиальный метод ведения переговоров. Основные правила ведения принципиальных переговоров

##### **Тема 4. Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей**

Основные методы презентации: Восточный? и Западный. Использование наглядности: плюсы и минусы.

Презентация как деловая коммуникация: целевая клиентская группа, считывание ее потребностей при подготовке к презентации.

При использовании презентации повышается внимание и эффективность образования.

##### **Тема 5. Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе**

Принципы принятия решений. Теории принятия решений. Психологические барьеры при принятии решений. Психотехнология принятия решений. Ускорение принятия решения. Описательные модели принятия решений Феномены индивидуальных решений Феномены коллективных решений Стили принятия решений. Методы принятия решений.

##### **Тема 6. Манипуляция в переговорном процессе**

Понятие манипуляции Природа манипуляции Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Противостояние манипулятивному воздействию. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе делового общения. Идентификация обмана в переговорном процессе.

##### **Тема 7. Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже**

Основные элементы переговоров о купле-продаже. Ведение при продаже. Формирование

доверия. Выяснение потребностей. Особенности проведения презентации товара (услуги) .  
Этапы презентации. Способы и формы презентации. Продажа выгод. Алгоритм беседы  
переговоров о купле и продаже. Эффективные приемы продажи товаров

### **Тема 8. Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций**

Технология. Эффективные переговоры

Пять основных принципов ведения переговоров. Развитие переговорных качеств:

Внимание.

Выразительность.

Коммуникабельность. Переговорная практика:

Проведение переговоров в игровых и учебных ситуациях.

Отработка простых кейсов из практики участников.

Проведение реальных переговоров. Переход от тренинга к практической деятельности:

Подготовка к ближайшим переговорам.

Составление и презентация планов самостоятельной отработки изученного материала.

Составление и презентация программ по внедрению изученных навыков в свою  
переговорную практику.

Управление стрессом для любителей и профессионалов

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.10 «Оплата труда персонала»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.10 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы(ы) на 144 часа. Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов. Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в России;
- основные понятия, показатели и методы анализа деятельности организации в части использования трудовых ресурсов;
- методы выявления факторов, влияющих на эффективность использования трудовых ресурсов;
- методологию и технологию планирования численности персонала организации.

Должен уметь:

- анализировать основные показатели использования трудовых ресурсов организации, выявлять резервы и предлагать направления их повышения;
- разрабатывать показатели численности персонала с учетом распределения трудовых функций и стратегии развития организации;
- обосновывать выбор систем оплаты труда по категориям работников и системы премирования.

Должен владеть:

- умениями и навыками сбора, группировки и систематизации информации, необходимой для анализа и планирования численности персонала организации;
- методами оценки эффективности использования трудовых ресурсов на предприятиях отрасли и способами ее повышения;
- методологией (методиками, методами, инструментами) планирования численности персонала организации, выбора систем оплаты труда и мотиваций.

### **4. Содержание (разделы)**

#### **Тема 1. Рынок труда и влияние на него уровня оплаты труда**

Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда Управление трудом как система, ее основные задачи. Задачи организационного обеспечения трудовых процессов; Службы управления трудом на предприятии, их основные функции.

## **Тема 2. Нормативные правовые акты по оплате труда**

Уровни управления трудом: международный, государственный, предприятия. Их основные задачи. Трудовой кодекс России как основной документ, регулирующий трудовые отношения, его основные положения. Государственное регулирование размера заработной платы. Минимальная заработная плата: понятие, сущность, назначение. Федеральный закон о минимальном размере оплаты труда.

## **Тема 3. Оплата труда: формы и системы**

Структура заработной платы. лекционное занятие Понятие заработной платы. Функции заработной платы: воспроизводительная, стимулирующая, распределительная и др. Понятие номинальной и реальной заработной платы. Повременная система оплаты труда: простая повременная, повременно-премиальная. Сущность и значение тарифной системы оплаты труда. Элементы тарифной системы: тарифные сетки, ставки, тарифно-квалификационный справочник. Организация заработной платы на основе тарифной системы. Системы сдельной оплаты: прямая сдельная, сдельно-премиальная, аккордная. Коллективная форма оплаты труда по конечному результату. Понятие бестарифной формы организации оплаты труда. Условия применения. Варианты начисления заработной платы. Основные формы оплаты труда, применяемые на предприятиях торговли России.

## **Тема 4. Категории персонала, профессиональные и квалификационные**

Состав персонала предприятия. Профессиональные, квалификационные, функциональные, социальные категории работников. Структура персонала как соотношение различных категорий работников. Пути повышения потенциала персонала предприятия.

## **Тема 5. Особенности оплаты труда различных категорий персонала**

Выбор основных факторов, определяющих производительность и интенсивность труда различных категорий работников. Учет стратегических целей предприятия, управленческой философии, наличие систем учета труда и материальных интересов работника. Структура заработной платы по условно постоянной и условно переменной части. Особенности оплаты труда руководителей и различных категорий управленческого труда Факторы, определяющие выбор форм (систем) оплаты труда на предприятии.

## **Тема 6. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда**

Сущность стимулирования труда. Виды стимулов и их классификация. Материальное, моральное стимулирование. Социальные программы предприятия. Требования к организации стимулирования труда. практическое занятие Система доплат за знания и компетентность на предприятии - стимулы и проблемы.

## **Тема 7. Роль компетенций в оплате труда. КРІ.**

Система оплаты труда на основе КРІ. Система начисления заработной платы как часть системы мотивации. Методика формирования системы оплаты труда.

## **Тема 8. Премии: их сущность, показатели премирования**

Показатели систем премирования различных категорий работников. Индивидуальная и коллективная (бригадная) системы премирования. Разработка системы премирования на предприятии. Учет стратегических целей предприятия при выборе системы премирования персонала предприятия.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.11 «Математические методы в управлении персоналом»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.11 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы(ы) на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет с оценкой в 5 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- приложения линейного программирования к решению задач планирования производства, оптимизации плана транспортных перевозок, формированию работоспособных команд на основе результатов психологического тестирования.
- как составлять расписание работ так, чтобы удовлетворить всех ограничениями выполнить проект за минимальное время.

Должен уметь:

- решать задачи линейного программирования, видеть экономический смысл за числами, представляющими оптимальное решение и использовать их для принятия адекватного управленческого решения, уметь решать транспортные задачи и задачи сетевого планирования, а также задачи о назначениях.

Должен владеть:

- методами учета различных ограничений в расходовании ресурсов во время выполнения проектов.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Математические методы в управлении**

Математическая модель. Теоретические основы моделирования. Типы моделей и данных. Цели и задачи эконометрики. Стадии эконометрического моделирования. Матрицы, ее элементы. Виды матриц.

#### **Тема 2. Структура математических методов оптимизации. Этапы их применения в науке и практике управления**

Методы оптимизации и их классификация. Этапы применения математических методов. Нормальное распределение и связанные с ним - распределение, распределение Стьюдента и Фишера. Генеральная совокупность и выборка. Выборочные распределения и выборочные характеристики. Статистическое оценивание. Интервальные оценки, доверительный интервал. Статистические выводы и проверка гипотез. Схема проверки статистических гипотез.

#### **Тема 3. Линейная модель парной регрессии, методы ее оценивания**

Спецификация модели парной регрессии. Оценки параметров линейной регрессии. Метод наименьших квадратов (МНК). Предпосылки МНК и свойства оценок МНК. Оценивание параметров регрессии с помощью метода максимального правдоподобия. Прогнозирование на основе линейного уравнения регрессии. Точечные и интервальные прогнозы.

#### **Тема 4. Экономическая и статистическая интерпретация модели парной регрессии**

Экономическая интерпретация параметров модели. Коэффициенты корреляции и детерминации в линейной парной модели. Проверка адекватности модели линейной парной регрессии.

#### **Тема 5. Линейная модель множественной регрессии и оценка ее параметров**

Общая модель множественной регрессии. Линейная модель множественной регрессии. Эмпирическая форма записи. Оценка параметров модели с помощью МНК.

#### **Тема 6. Оценка качества модели множественной регрессии**

Показатели качества множественной регрессии: индекс множественной корреляции и коэффициент детерминации. Скорректированный коэффициент детерминации. Оценка значимости уравнения в целом и каждого параметра в отдельности. Сравнение двух регрессий при включении и при исключении отдельных наборов переменных. Частные F-критерии.

#### **Тема 7. Математические методы решения задач управления персоналом**

Оптимизация однофакторной целевой функции: понятие целевой функции, оптимум, экстремум, безусловный и условный экстремум, локальный и глобальный экстремум; необходимое и достаточное условие экстремума, определение характера стационарной точки по знаку второй производной. Графическая интерпретация однофакторной целевой функции.

#### **Тема 8. Мультиколлинеарность и гетероскедастичность**

Понятие мультиколлинеарности, ее причины и последствия. Обнаружение мультиколлинеарности и способы ее устранения или снижения. Линейные регрессионные модели с гетероскедастичными остатками. Методы обнаружения гетероскедастичности: тест ранговой корреляции Спирмена, тест Глейзера, тест Голдфелда-Квандта. Коррекция на гетероскедастичность: обобщенный метод наименьших квадратов и его различные варианты.

#### **Тема 9. Автокорреляция**

Линейные регрессионные модели с автокоррелированными остатками. Обнаружение автокорреляции: тест Дарбина-Уотсона, метод рядов. Авторегрессионная схема первого порядка. Коррекция на автокорреляцию с использованием обобщенного метода наименьших квадратов.

#### **Тема 10. Фиктивные переменные**

Регрессионные модели с переменной структурой (фиктивные переменные). Правила использования фиктивных переменных. ANOVA-модели и ANCOVA-модели. Тест Чоу на наличие структурной перестройки.

#### **Тема 11. Нелинейные модели регрессии и их линеаризация**

Классы и виды нелинейных регрессий. Индекс корреляции. Линеаризация нелинейных моделей. Выбор формы модели. Подбор линеаризующего преобразования (подход Бокса-Кокса). Применение моделей множественной регрессии в экономических исследованиях: потребительская функция, функция издержек производства, производственная функция Кобба-Дугласа, модель прибыли.

#### **Тема 12. Модели одномерных временных рядов**

Понятие временного ряда и его основные компоненты. Сглаживание временных рядов. Построение трендовых и тренд-сезонных моделей временных рядов. Прогнозирование на основе трендовой и тренд-сезонной моделей временных рядов.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.12 «Управление личной эффективностью»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.12 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Должен знать:

- виды компетенций и личных качеств, необходимых руководителю для реализации собственной эффективной деятельности;
- значение личных и профессиональных качеств, навыков руководства в тренингах и повседневной деятельности;

Должен уметь:

- развивать личные и профессиональные качества на основе самооценки;
- использовать инструменты повышения личной эффективности;
- поддерживать и развивать собственную мотивацию.

Должен владеть:

- навыками целеполагания и планирования в практическую деятельность;
- навыками построения стратегии собственной деятельности на основе определения зон развития и реализации направлений совершенствования профессиональных и личностных качеств;
- навыками развития стратегии стрессоустойчивого поведения.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Компетенции личной эффективности**

Компетентностный подход. Виды компетенций. Компетенции и личные качества, необходимые руководителю - универсальные и зависящие от сферы деятельности организации. Различные стили управления, их особенности и актуальность в разных ситуациях. Развитие личных и профессиональных качеств, навыков руководства в тренингах и повседневной деятельности. Сущность и значение персонального самоменеджмента. Системное мышление менеджера. Стили руководства

#### **Тема 2. Управление эффективностью**

Компетенция "управление эффективностью". Составляющие компетенции "управление

эффективностью". Целеполагание и планирование. Внедрение целеполагания и планирования в практическую деятельность. Четыре уровня делегирования в организации. Распределение работы внутри организации и отдела. Постановка задач сотруднику. Планирование мероприятий. Основы делегирования. Преимущества и недостатки делегирования. Практика делегирования полномочий. Препятствия эффективному делегированию и пути их преодоления.

### **Тема 3. Управление временем**

Время и принципы его эффективного использования. Методы учета и анализа использования времени. Время как человеческий ресурс. Понятие и значение управления временем. Постановка целей. Планирование времени. Развитие навыков личной организованности и самоконтроля. Поддержание и развитие собственной мотивации.

### **Тема 4. Управление стрессом**

Понятие и природа стресса. Виды стресса. Реакции человека в стрессовой ситуации. Психологическая адаптация к стрессам. Механизмы психологической защиты в процессе адаптации. Копинговые стратегии поведения при стрессе. Источники и последствия организационного стресса. Стресс на работе и его последствия. Профессиональное самовыгорание. Стресс в различных профессиях. Развитие стратегии стрессоустойчивого поведения.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1. В.13 «Бюджетирование в управлении персоналом»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.13 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 48 часа(ов), в том числе лекции - 24 часа(ов), практические занятия - 24 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 24 часа(ов).

Самостоятельная работа - 24 часа.

Контроль (зачет с оценкой) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 6 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- анализ динамики кадровых показателей, а также показатели и элементы структуры затрат на персонал

Должен уметь:

- разрабатывать бюджет на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, а также применять подходы к составлению HR – бюджета

Должен владеть:

- подходами и инструментами планирования и бюджетирования в управлении персоналом, а также навыками составления HR-бюджет и навыками контроля исполнения HR - бюджета

- демонстрировать способность и готовность к разработке и внедрению системы бюджетирования в управлении персоналом.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Сущность и основы бюджетирования в управлении персоналом.**

Цели и современные проблемы бюджетирования. Основные элементы бюджетирования: прогнозирование, подготовка текущих программ, бюджетное планирование. Бюджетное управление. Бюджетирование и управление деятельностью центров ответственности. Главный бюджет – основа системы планирования предприятия.

Понятие центров финансовой ответственности (ЦФО). Классификация ЦФО. Полномочия и ответственность руководителей ЦФО. Места возникновения затрат. Центры затрат. Взаимосвязь затрат и доходов в центрах прибыли. Центры инвестиций и формирование активов предприятия.

#### **Тема 2. Понятие и структура расходов на персонал.**

Классификация затрат на персонал и принципы их распределения. Понятие заработной платы, доплаты и надбавки. Порядок исчисления средней заработной платы. Применение средней заработной платы в бюджетировании.

Порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности. Расчет пособия по беременности и родам. Порядок расчета отпускных. Сложные ситуации по расчету отпускных и их решение. Расчет страховых взносов в Пенсионный фонд РФ. Расчет страховых взносов в

фонд социального страхования РФ. Расчет страховых взносов в фонд медицинского страхования.

Постоянные и переменные затраты, прямые и косвенные затраты, группы затрат по степени их регулирования, центры ответственности в контроллинге персонала. Издержки на персонал – важнейший трудовой показатель, основа формирования всех трудовых показателей.

Роль бюджета расходов на персонал в процессе формирования общего бюджета компании. Связь бюджета со стратегией компании. Процесс бюджетирования: этапы планирования и принципы формирования бюджетов. Виды бюджетов затрат на персонал

Показатели, влияющие на формирование HR-бюджета компании. Источники планирования затрат (внутренние и внешние).

### **Тема 3. Разработка детализированных HR-бюджетов: на формирование и адаптацию персонала, на функционирование, обучение и развитие персонала.**

Структура затрат на персонал, анализ и планирование. Понятие бюджетирования персонала. Виды бюджетов на персонал. Бюджет комплексных функций управления персоналом и стратегии развития организации. Бюджет затрат на содержание служб управления персоналом.

Бюджет затрат на формирование персонала. Бюджет затрат на использование персонала. Бюджет затрат на развитие персонала.

Технологии автоматизации HR-бюджетирования. Методы HR- бюджетирования: метод «снизу вверх» и «сверху вниз», сравнительная характеристика. Комплексный метод бюджетирования. Горизонт планирования. Операционные бюджеты по центрам ответственности. Организация бюджетирования затрат на персонал предприятия.

Виды бюджетов организации и их классификация. Статичный бюджет. Гибкий бюджет. Основные допущения в гибком бюджетировании. Система гибких бюджетов при планировании различных уровней производственных и сбытовых программ. Гибкие бюджеты при анализе причин невыполнения плана. Гибкое бюджетирование и мотивация персонала. Гибкое бюджетирование и факторный анализ.

Группировка бюджетов по длительности бюджетного цикла: стратегические и текущие. Группировка бюджетов по их функциональному назначению: операционные и финансовые. Группировка бюджетов по степени их исполнения: плановые, текущие, отчетные. Жесткие и гибкие бюджеты, сравнительный анализ достоинств и недостатки.

Принципы автоматизации HR - бюджетирования. Компьютерная логика формирования информации. Требования к программному обеспечению. Обзор отечественных и зарубежных систем автоматизации управления ресурсами и финансами: локальные системы, финансово-управленческие системы, интегрированные системы управления ресурсами. Перспективы реализации методов бюджетирования в отечественных и зарубежных программно-аналитических системах.

Субъекты формирования и возмещения затрат на рабочую силу. Затраты государства и организации на рабочую силу.

Бюджетирование затрат работодателей на персонал. Определение задач бюджетирования. Анализ затрат на весь персонал организации и на одного работника. Общие затраты на персонал. Учет налогов. Доля затрат на персонал в себестоимости продукции. Система рыночно ориентированных показателей затрат на персонал. Показатели производительности труда. Критерии выбора показателей. Ограничения по выбору показателей. Общеэкономические законы: закон ограниченности ресурсов, закон роста предельных издержек, закон убывающей производительности труда (концепция предельной производительности); соотношение затрат и результатов; внешние и внутренние ограничивающие факторы.

Оптимизация затрат на персонал. Традиционные и современные методы оптимизации затрат на персонал. Лизинг персонала (staff leasing); подбор временного персонала (temporary staffing); выведение персонала за штат (outstaffing); использование внешних услуг (outsourcing); телеработа.

Смета затрат на создание новых и сохранение (модернизацию, перепрофилирование) существующих рабочих мест

Формирование документооборота системы бюджетирования на базе модели бизнес-функций «как должно быть». Документы цикла планирования. Регламент их составления, согласования и утверждения. Документы цикла учета и контроля, регламент их формирования. Значение бухгалтерского и управленческого учета в формировании адекватной и достоверной управленческой информации. Организация бюджетирования. Принципы рационального распределения функций в системе бюджетирования. Ответственность должностных лиц. Должностные инструкции. Стандарты предприятия. Положение о бюджетировании. Бюджетный регламент

#### **Тема 4. Подходы к обоснованию бюджета, контроль за его исполнением.**

Классификация проблем внедрения систем бюджетирования в практику управления отечественными организациями. Внутренние системные проблемы организаций. Несогласованность и автономность служб как следствие отсутствия системного взаимодействия с целью реализации стратегии организации. Проблемы обучения персонала. Проблемы автоматизации. Позиция поставщиков программного обеспечения. Позиция топ-менеджмента организации. Проблемы ответственности и координации. Независимый консалтинг (аудит) и его необходимость при разработке и автоматизации систем бюджетирования

Планирование и контроль. Бюджеты и отчеты об их использовании как способ контроля деятельности центров ответственности. Управление по отклонениям. Контроль с прямой и обратной связью. Содержание форм внутривозвратной отчетности, периодичность и сроки ее представления. Сметы для планирования и контроля затрат. Отчетность центров прибыли. Показатели оценки центров инвестиций. Проблемы внедрения бюджетирования и контроля.

Бюджетирование на предприятиях сферы услуг (транспорт, строительство, медицинские услуги и др.). Бюджетирование в производственных компаниях. Бюджетное управление в некоммерческих организациях. Консолидация бюджетов в компаниях холдингового типа.

#### **Тема 5. Бюджетирование численности персонала. Бюджетирование вознаграждений**

Бюджетирование численности персонала и анализ движения кадров: значение, цели, задачи; анализ работы по планированию и анализу численности, классификация видов планирования численности; анализ обеспеченности организации персоналом, показатели; движение кадров на предприятии: внешнее и внутриорганизационное; внешнее движение кадров (текучесть кадров, основные показатели, и ее влияние на экономическое состояние предприятия); внутрипроизводственная мобильность, основные показатели; анализ экономических последствий изменения численности персонала

Значение, цели и задачи бюджетирования вознаграждений. Материальное и нематериальное вознаграждение. Компенсационный пакет и его структура. Информационная и основная законодательная база бюджетирования вознаграждений. Основные направления и последовательность проведения бюджетирования вознаграждений. Бюджетирование системы управления компенсациями; оценка соблюдения требований, отражающих интересы работодателей. Оценка соблюдения требований, отражающих интересы работников. Оценка сложившейся ситуации.

#### **Тема 6. Анализ эффективности расходов на персонал**

Анализ фонда заработной платы. Эффективность использования затрат на оплату труда. Анализ эффективности бюджета расходов на персонал. Выбор системы оценочных показателей деятельности. Проектирование финансовой структуры предприятия. Условия функционирования учета по центрам ответственности. Контролируемые статьи бюджета центра ответственности. Этапы бюджетного цикла предприятия. Структурирование главного (генерального) бюджета. Бюджетная политика. Регламент бюджетирования. Бюджетный комитет. Бюджетирование службы управления персоналом. Показатели оценки функций и систем управления персоналом. Виды показателей оценки эффективности управления персоналом.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.14 Маркетинг персонала**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.14 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 24 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 6 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- теоретические основы маркетинга персонала в организации,
- виды кадровой политики организации
- методы маркетинга персонала
- требования, предъявляемые к рабочим местам
- основы стратегии привлечения персонала группы должностей

Должен уметь:

- разрабатывать стратегии привлечения высококвалифицированного персонала,
- формулировать цели и задачи бенчмаркинг-исследования,
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации,
- рассчитывать потребности в персонале организации
- реализовывать программы подбора высококвалифицированного персонала
- использовать маркетинговые технологии

Должен владеть:

- навыками разработки кадровой политики организации при помощи маркетинговых технологий

- навыками реализации стратегии подбора и привлечения персонала
- методами проведения маркетинговых исследований
- навыками оценки внутренних ресурсов и способностей персонала,
- методами и инструментами для исследования поведения персонала

### **4. Содержание (разделы):**

**Тема 1. Потенциал маркетинговых технологий в управлении человеческими ресурсами.**

Понятие и определение? Маркетинга персонала? Современные тренды и тенденции. Внутренний и внешний маркетинг персонала. Потенциал маркетинговых технологий для HR, маркетинговые инструменты для работы с целевыми аудиториями исследований, знание запросов/потребителей компании, понимание какими компетенциями должен обладать персонал, обслуживающий клиента, знание конкурентного рынка и тактических/стратегических действий конкурентов и преобразование информации для HR. Основные составляющие маркетинга персонала. Разработка качественных требований к персоналу; определение количественной и качественной потребности в персонале; расчет затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала; выбор путей покрытия потребности в персонале; деловая

оценка персонала; анализ и контроль эффективности распределения трудовых ресурсов организации по должностным позициям. Изучение рынка труда.

### **Тема 2. Оценка потребностей в персонале.**

Этапы оценки потребности в персонале. Проработка функциональной структуры управления с учетом главной задачи каждой службы, определение базовой задачи для каждой службы, определение типов ответственности, определение набора функциональных обязанностей, расчет временных и стоимостных ресурсов, необходимых для выполнения каждой функциональной обязанности. Определение нормативов трудоемкости.

### **Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.**

Стратегический HR-менеджмент. Разработка кадровой стратегии, кадровое планирование. Непосредственная синхронизация стратегических планов компании в отношении персонала, маркетинга, финансов и других функциональных областей. Определение долгосрочных потребностей и возможностей в привлечении и изменении человеческих ресурсов, учитывая этап жизненного цикла компании, динамику развития, состояние продуктового портфеля, факторы влияния внешнего окружения организации (SWOT-анализ). Управление корпоративной культурой и поведением персонала. Позиционирование компании на том или ином сегменте бизнеса. PR программы развитие внешних коммуникаций. Формирование внешнего имиджа персонала.

### **Тема 4. Маркетинговые исследования: методы, сущность и практика проведения.**

Теоретические основы маркетинговых исследований. Сущность, цели и задачи маркетинговых исследований. Информация в маркетинговых исследованиях. Направления маркетинговых исследований. Методические основы маркетинговых исследований. Проведение маркетингового исследования. Виды проектов. Количественные и качественные методы.

### **Тема 5. Методы маркетинга персонала как способ привлечения новых кадров.**

Отдел маркетинга в компании: ключевые задачи и функции. Маркетинг персонала - формирование кадрового потенциала предприятия. Кадровый маркетинг как эффективный инструмент взаимодействия внутреннего и внешнего рынков труда. Научные основы и практика персонал-маркетинга. Системные основы развития маркетинга персонала.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.15 «Кадровая политика и кадровое планирование»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.15 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

### **2.Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц на 180 часов. Контактная работа - 80 часа, в том числе лекции - 40 часа, практические занятия - 40 часа(ов), лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов. Самостоятельная работа – 46 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 54 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 6 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные нормативные правовые документы; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; сущность и основные характеристики рынка труда;
- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.

Должен уметь:

- принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; 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;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации.

Должен владеть:

- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала;
- социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом;
- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала;
- социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала организации труда персонала, высвобождения персонала).

#### **4. Содержание (разделы)**

##### **Тема 1. Кадровая политика: сущность и виды**

Сущность и понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики.

Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.

Методики, значение кадрового планирования для эффективности кадровой политики предприятия.

Систематизация факторов препятствующих и благоприятствующих развитию стратегических концепций

кадрового развития.

##### **Тема 2. Формирование кадровой политики**

Механизм формирования кадровой политики. Основные этапы: формирование целей и задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий. Кадровая стратегия. Практические методы кадрового анализа. Основные разделы плана по персоналу. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.

##### **Тема 3. Планирование потребности в трудовых ресурсах**

Трудовой потенциал общества, работника. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование производительности труда и показателей по труду.

Управление по целям (Management by Objectives - MBO) как основа оперативного плана работы с персоналом.

Сущность MBO. Этапы MBO. Принципы установления целей (SMART-принципы). Проблемы, решаемые с помощью MBO. Причины неудач и критика MBO.

##### **Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования.**

Основной цикл планирования. Планирование расходов на персонал. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу. Структура расходов на персонал. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.

##### **Тема 5. Проблемы планирования персонала.**

Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования. Технология разработки бюджета расходов на персонал.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.16 «Курсовая работа по профилю подготовки»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.16 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

### **2. Трудоемкость.**

Общая трудоемкость курсовой работы составляет 2 зачетные единицы на 72 часа.

Контактная работа - 2 часа, в том числе лекции - 0 часов, практические занятия - 0 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 2 часа.

Самостоятельная работа - 70 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля курсовой работы: зачет с оценкой в 6 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- теоретическую и практическую составляющую курсовой работы;
- способы поиска и обработки информации;
- методы анализа кадровой политики и трудового потенциала организации;
- основы процесса найма и отбора персонала, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- требования к оформлению и срокам написания курсовой работы.

Должен уметь:

- обосновать актуальность выбранной темы исследования и формулировать профессиональные задачи;
- работать с литературой, нормативно-методическими материалами;
- творчески относиться к выполнению работы, определять временные ресурсы;
- применять и определять оптимальные методы анализа результатов исследований управления персоналом в контексте целей и задач своей организации;
- применять системный подход при проведении самостоятельных исследований, отстаивать свое мнение.

Должен владеть:

- навыками выбора возможных вариантов решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки в своем исследовании;
- навыками проведения анализа экономических показателей для принятия управленческих решений;
- навыками организации самостоятельной работы, приемами целеполагания во временной перспективе.

### **4. Содержание (разделы):**

**Этап 1. Выбор темы курсовой работы; изучение литературы, анализ состояния исследуемой проблемы.**

Студент, как правило, руководствуется примерным перечнем тем, предложенных кафедрой управления человеческими ресурсами. Он может также предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. В любом случае тема курсовой работы

обязательно должна быть согласована с научным руководителем.

При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать следующие соображения:

1. соответствие темы исследования содержанию дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;
2. актуальность проблемы и проанализировать литературу в исследовании;
3. наличие специальной литературы и возможность получения фактических данных, необходимых для анализа;
4. собственные научные интересы и способности;
5. преемственность исследований, начатых в предыдущих курсовых работах и в период учебных практик.

## **Этап 2. Выполнение курсовой работы. Консультации с научным руководителем.**

Руководство и контроль выполнения курсовой работы осуществляет научный руководитель, назначенный кафедрой управления человеческими ресурсами.

Научный руководитель в период написания курсовой работы выполняет следующие функции:

- \* согласовывает со студентом тему работы;
- \* оказывает помощь в составлении плана работы;
- \* рекомендует научную литературу, справочные, статистические материалы и др. источники информации по выбранной теме;
- \* проводит регулярные консультации;
- \* контролирует выполнение курсовой работы согласно графику
- \* рецензирует и оценивает содержание курсовой работы

Работы регистрируются лаборантом кафедры в журнале учета курсовых работ и передаются научному руководителю для проверки и рецензирования.

## **Этап 3. Обобщение и оценка результатов исследования; оценка эффективности полученных результатов; проверка и отзыв научного руководителя.**

Накопленный по намеченному плану материал нуждается в обработке. Этот новый этап наступает после того, когда сбор данных для разработки темы закончен. Сбор дополнительного материала обычно продолжается и на этапах написания и редактирования текста, но он обычно дополняет, углубляет содержание, не меняя в нем главного. Обработку всего собранного материала рекомендуется осуществлять следующим образом: сначала перечитать и разложить по вопросам плана, а затем - обобщить и сделать необходимые выводы в рамках исследуемой темы.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.17 «Диагностика и оценка персонала»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.17 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов. Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 24 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 7 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

Должен уметь:

- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала  
- применять типовые методики диагностики персонала, Специализированные методики диагностики персонала, Психологические методики диагностики персонала, диагностировать признаки эмоционального выгорания персонала организации; профессиональной деформации  
- проводить аттестацию; собеседование ; тестирование. самооценку и самообследование

Должен владеть:

- методами интерпретации результатов оценки персонала; методами ранжирования работников по определенному показателю от худшего к лучшему, методами стимулирования персонала.

## **4. Содержание (разделы)**

### **Тема 1. Технологии диагностики персонала**

1. Диагностика свойств личности в управлении персоналом
2. Типовые методики диагностики персонала
3. Специализированные методики диагностики персонала
4. Психодиагностика персонала
5. Диагностика персонала и цели организации. Необходимость диагностики персонала для осуществления управления персоналом

### **Тема 2. Технологии оценки персонала**

1. Аттестация персонала. Регулярность и порядок проведения
2. Ассесмент-центр как метод оценки персонала
3. Собеседование как начальный этап оценки персонала
4. Кейсы и тесты в оценке персонала. Применимость методов оценки, их стоимость.

5. Рейтинг как способ мотивации персонала.
6. Нестандартные методы оценки
6. Оценка 360 градусов
7. Тестирование

### **Тема 3. Технологии развития персонала**

1. Оценка способностей к обучению
2. Тесты общих способностей. Личностные компетенции и их значимость. Профессиональные компетенции. Общеорганизационные компетенции в различных сферах деятельности.
3. Ротация как метод развития персонала.
4. Профпригодность
5. Затраты компании на найм и развитие персонала.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.18 «Управленческие решения в кадровой работе»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.18 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 7 семестре

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часа.

Контактная работа - 48 часа, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 24 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 7 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- принципы и технологию управленческих решений в управлении персоналом;
- основы методологии анализа организационных и социально-психологических ситуаций;
- проведение анализа конкретных ситуаций, выявление причинно-следственных связей;
- полномочия и ответственность по принятию и выполнению кадровых решений.

Должен уметь:

- организовывать процесс принятия решений в управлении персоналом;
- разрабатывать дерево проблем и дерево решений;
- разрабатывает обоснованные управленческие решения

Должен владеть:

- навыками анализа среды принятия кадровых решений;
- навыками декомпозиции кадровых проблем;
- навыками организации выполнения кадровых решений.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Организация процесса принятия решений в управлении персоналом**

Наука об управленческих решениях и ее связь с другими науками. Понятие решения и его роль в управленческой деятельности. Этические нормы в процессе принятия и реализации управленческих решений. Классификация управленческих решений. Технология и условия принятия решений. Виды решений и среда их принятия. Основные концепции и принципы управленческих решений. Технология принятия рациональных решений. Интуитивные решения. Области принятия управленческих решений.

Области принятия решений по кадрам. Запрограммированные и незапрограммированные решения. Исследования проблемных ситуаций, анализ причинно-следственной связи проявлений сложившейся ситуации. Разработка дерева целей, решений и мероприятий по их подготовке и реализации управленческих решений. Использование диаграммы Исикавы для выявления взаимозависимости решений. Цели управления в кадровой сфере деятельности: долгосрочные, краткосрочные, оперативные. Требования к целям. Разработка целей

подразделений. Распределение ответственности за достижение целей.

### **Тема 2. Полномочия и ответственность по принятию и выполнению решений**

Распределение полномочий по принятию решений по кадровым вопросам между уровнями линейного и функционального руководства в соответствии с регламентами, определяющими функции, прав и ответственность за результаты деятельности в рамках определенной для каждой должности компетенций. Взаимодействие разных подразделений и отдельных исполнителей при принятии комплексных решений по управлению персоналом. Делегирование руководителем полномочий по разработке решений на нижестоящий уровень, конкретным специалистам, исполнителям.

### **Тема 3. Технология принятий решений в управлении персоналом решения**

Рациональные и интуитивные. Определение ограничений по альтернативным вариантам решений. Критерии оптимальности, качества принимаемого решения. Социально-экономические и психологические риски. Информационное обеспечение подготовки решения. Коллегиальное и индивидуальное принятие решений. Технология подготовки и принятия коллегиального решения.

### **Тема 4. Организация выполнения решений**

Документальное оформление принятых решений. Планирование работ по выполнению принятого решения, назначение ответственных исполнителей решений. Мотивация и конкретные параметры ответственности. Возможности применения проектного и процессного подходов. Определение форм и сроков контроля: регистрация и контроль исполнения. Применение информационных технологий для контроля и внесения корректив. Оценка качества исполнения и эффективности решения. Анализ достигнутых результатов.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.19 «Основы стратегического управления персоналом»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.19 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов. Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов. Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- теоретические и практические основы и нормативное правовое обеспечение построения стратегий управления персоналом в современных компаниях.

Должен уметь:

- диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организациях с позиций построения стратегий управления персоналом;

- применять на практике полученные теоретические знания, использовать положения нормативных правовых документов при осуществлении деятельности в рамках управления персоналом.

Должен владеть:

- методами применения инструментов управления развитием персонала в конкретных условиях работы в организациях с точки зрения актуализации стратегий управления персоналом;

- навыками сравнительного анализа подходов, применяемых в стратегическом управлении персоналом в условиях различных компаний, выделять и обосновывать факторы на них влияющие.

### **4. Содержание (разделы)**

#### **Тема 1. Управление персоналом как составляющая управления организацией. Стратегии управления персоналом**

Методологические основы концепции управления персоналом. Развитие методов количественной оценки стратегий управления персоналом. Формальные модели производства.

Модель Л.Туроу. Модель Т.Шульца. Модель А.Аулина. Модель производства интеллектуального капитала В. Гойло. Модель инвестирования в человеческий капитал при выборе профессии.

Генезис производительных способностей человека. Стратегии управления персоналом: теория, практика познания и методы оценки. Роль науки и образования в формировании стратегии управления персоналом.

#### **Тема 2. Элементы и методы стратегии управления персоналом**

Источники, формы и пути оптимизации при разработке стратегий управления персоналом. Основные проблемы разработки стратегии управления персоналом. Человеческий капитал и трудовая мобильность. Территориальная мобильность. Кадровый потенциал и эффективное

управление персоналом. Основные проблемы реформирования системы управления персоналом. Образование и профессионализм в модели разработки стратегии управления персоналом.

### **Тема 3. Формирование стратегии управления персоналом в организации**

Мотивация труда и управление персоналом. Разработка стратегии управления персоналом, производительность. Необходимость оценки человеческого капитала как элемента разработки стратегии управления персоналом. Основные подходы к экономической оценке стратегии управления персоналом. Система показателей комплексной оценки.

Эффективность стратегии управления персоналом. Построение системы мотивации и стимулирования персонала, адаптация и аттестация персонала, повышение квалификации и психологические моменты управления персоналом. Построение карьеры как элемент стратегии управления персоналом.

### **Тема 4. Методы развития персонала**

Роль стратегии в управлении персоналом. Разработка стратегии управления персоналом, ее цели и задачи. Управление, ориентированное на высокие показатели работы. Модель управления, ориентированное на высокий уровень приверженности. Согласование стратегий организации со стратегией управления персоналом. Процедура и проблемы реализации стратегии управления персоналом. Управление персоналом при различных видах стратегии организации.

### **Тема 5. Стратегическое развитие персонала**

Понятие, цели и задачи стратегического развития персонала. Ресурсные возможности и интеллектуальный капитал. Необходимое качество персонала. Развитие компетенций персонала в условиях стратегического управления. Управление компетенциями персонала. Элементы развития персонала: научение, образование, развитие, обучение.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.20 «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.20 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

**2. Трудоемкость** – Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Контактная работа - 48 часов, в том числе лекции - 24 часа, практические занятия - 24 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 60 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет с оценкой в 7 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные теоретические концепции трудовой мотивации, а также подходы к их изучению; виды и формы нематериального стимулирования труда;

- основные элементы организации оплаты труда в странах с развитой рыночной экономикой; формы, системы оплаты труда работников, занятых на работах различного типа, в том числе в сфере торговли и услуг;

Должен уметь:

- определить структуру трудовой мотивации работников организации и вновь нанимаемого персонала, разработать основные положения системы стимулирования и оплаты труда персонала различных подразделений компании сферы торговли и услуг, диагностировать особенности трудовой мотивации и проектирования систем стимулирования труда персонала организаций торговли и сферы услуг;

- профессионально аргументировать свое мнение при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.

Должен владеть:

- специальной экономической терминологией и лексикой специальности навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии

### **4. Содержание (разделы)**

#### **Тема 1. Классические теории трудовой мотивации**

Содержательные теории мотивации:

- теория потребностей А. Маслоу;
- теория ERG К. Альдерфера;
- теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда;
- двухфакторная модель Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации

Отечественные концепции мотивации труда. Инструментальная теория мотивации. Ф.У. Тейлор. Г.Гантт. Д.Э. Мэйо.

## **Тема 2. Виды и формы стимулирования труда**

Понятие стимул и стимулирование. Разница между мотивом и стимулом.

Характеристика процесса стимулирования труда. Особенности стимулирования.

Взаимодействие стимулов и мотивов.

Разделение видов воздействия со стороны менеджмента на работника (прямые, властные). Классификации стимулирования труда персонала.

## **Тема 3. Виды и формы нематериального стимулирования работников**

Различение видов стимулирования по предметной специфике стимулов, при помощи которых субъект управления воздействует на трудовое поведение работника. Материальные и нематериальные стимулы. Формы организации стимулирования в зависимости от способа взаимосвязи стимулов и результатов трудовой деятельности.

## **Тема 4. Экономическое содержание заработной платы. Функции и принципы организации заработной платы**

Понятие вознаграждение за труд и заработная плата. Изменение форм вознаграждения с развитием человеческого общества. Валовой доход как реальная форма вознаграждения за общественно организованный труд в условиях товарного производства.

Изменение форм проявления цены рабочей силы в современных условиях. Ставка заработной платы как основная форма существования цены функционирующей рабочей силы. Факторы, определившие заработную плату как экономическое явление. Значимость изобретения заработной платы для развития общественных отношений и человеческого прогресса. Экономические основы заработной платы. Отличительная черта заработной платы как категории капиталистического товарного производства, товарный характер рабочей силы. Полезность и цена товара «рабочая сила». Экономические основы формирования заработной платы как цены рабочей силы. Заработная плата в нерыночной и рыночной моделях экономики. Два принципиальных отличия распределения по труду и распределения согласно стоимости рабочей силы. Функции заработной платы (воспроизводственная, стимулирующая, регулирующая, социальная). Принципы организации заработной платы.

## **Тема 5. Тарифная система как элемент организации заработной платы**

Понятие «тарифная система». Характеристика элементов тарифной системы: тарифной ставки, тарифной сетки, тарифно-квалификационный справочник, районные коэффициенты.

Экономическое значение тарифной системы: дифференциация заработной платы по сложности, условиям, интенсивности труда и др.; установление определенного уровня гарантированности заработной платы

## **Тема 6. Системы оплаты труда и их классификация**

Понятие системы оплаты труда. Понятие формы заработной платы, как класса систем оплат труда, сгруппированных по признаку учета результатов труда. Сдельная оплата труда, основанная на учете количества изготовленной продукции или выполненных услуг. Требования к показателям учета результатов труда, выражающиеся в оценке, как количества, так и качества наемных работников через нормы оценки количества и качества труда. Два вида нормирования, используемые в практике заработной платы: тарифное, т.е. нормы качества в зависимости от сложности работы, которые едины для сдельной и повременной оплаты, и организационно-техническое, т.е. нормы количества труда для сдельной оплаты. Отсутствие принципиальных различий между сдельной и повременной оплатой с позиций экономической сущности.

**Тема 7. Переменная часть заработной платы: премирование по индивидуальным результатам; премия за вклад в работу подразделения; премия по общим результатам работы компании; целевое премирование.**

- премирование по индивидуальным результатам;

- премия за вклад в работу подразделения;
- премия по общим результатам работы компании
- целевые премии.

Переменная часть заработной платы как форма стимулирования трудовой активности персонала, побуждающая работников к достижению сверхнормативных результатов.

#### **Тема 8. Социальный пакет.**

Назначение социального пакета. Цель использования социального пакета в функции управления. Принципы распределения социального пакета. Состав и денежная оценка социального пакета. Необходимость строгого следования квалификационным справочникам при установлении наименования профессии или должности, если работа по профессии предполагает предоставление льгот или установление определенных ограничений.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.21 «Кадровая безопасность в организации»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.21 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 8 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, из них лекции в электронной форме - 0 часов, практические занятия - 32 часа, из них практические занятия в электронной форме - 20 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 44 часов.

Контроль (экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 8 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- правовые аспекты обеспечения кадровой безопасности;
- способы обеспечения кадровой безопасности;
- основы информационной политики компании и способы ее защиты.

Должен уметь:

- уметь разрабатывать организационные изменения для обеспечения кадровой безопасности и защиты персональных данных сотрудников, выявлять внутренние и внешние угрозы кадровой безопасности;
- собирать и обрабатывать данные из различных источников;
- владеть методами оценки и прогнозирования кадровых профессиональных рисков.

Должен владеть:

- владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией для обеспечения защиты персональных данных;
- навыками анализа кадровых рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, навыками защиты персональных данных и коммерческой тайны;
- навыками применения дисциплинарных взысканий, организации и проведения служебного расследования;
- навыками формирования безопасных корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации.

### **4. Содержание (разделы):**

**Тема 1. Концепция безопасности кадрового развития компании, кадровые риски, контроль и служебное расследование.**

Функции учета, хранения, обработки и анализа кадровой информации, функции информирования по вопросам управления и обеспечения эффективных коммуникаций. Основные каналы и способы получения информации о кадрах. Информационные системы по человеческим ресурсам: опыт создания и использования. Субъекты информационно-

аналитической деятельности: качественный и количественный состав, задачи и организация работы.

## **Тема 2. Выявление опасных сотрудников, групп риска, методы работы с ними**

Роль современной корпоративной идеологии, этики и корпоративной безопасности в решении стратегических проблем и формировании корпоративной культуры как комплекса ценностей, норм и принципов. Создание различных кодексов корпоративного управления и поведения.

Выявления причин и основных факторов возникновения рисков. Идентификации, анализа и оценки рисков. Принятия решений на основе произведенной оценки. Выработки антирисковых управляющих воздействий. Снижения риска до приемлемого уровня. Организации выполнения намеченной программы. Контроля выполнения запланированных действий. Анализа и оценки результатов рискованного решения.

## **Тема 3. Социально - психологические проблемы персонала на рабочем месте. Нарушение прав работников. Преследование на рабочем месте: мобинг, буллинг, харасмент.**

Понятие конфликта в организации. Виды конфликтов в организации и причины их возникновения. Функции и последствия конфликтов в организации. Предупреждение, разрешение и управление конфликтами в организации. Правовое обеспечение организационных конфликтов.

Роль руководства в урегулировании конфликтов и трудовых споров. Достоинства и недостатки арбитражного суда. Фактор справедливости. Схема проведения внутреннего служебного расследования.

Переговорный процесс в урегулировании конфликтов. Техника и тактика ведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров.

## **Тема 4. Методы воздействия на персонал для обеспечения безопасности, нормы и регламенты.)**

Организационные инновации как разновидность системных изменений в организации. Динамические модели организационных инноваций (динамические переменные, источники, закономерности, стратегии организационных инноваций). Теория М. Вебера об организации, организационных изменениях, способах структурно-функциональной рационализации. Концепция последовательных фаз инновационного процесса К. Левина. Модель успешного проведения организационных изменений Л. Грейнера. Теория стратегического управления И. Ансоффа, основанного на всемирном использовании нововведений, диагностике сопротивления кадрового персонала организации переменам, проектировании системы управления нововведениями с учетом сопротивления со стороны кадрового персонала организации и необходимости его преодоления.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.22 «Организационная культура»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.22 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 8 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часов, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 8 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- знать основные этапы развития управленческой мысли в области управления организационной культурой, методы изменения организационной культуры, условия формирования успешной корпоративной культуры, ведущие концепции в становления системы эффективного управления организационной культурой.

Должен уметь:

- применять методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры, разрабатывать предложения по совершенствованию корпоративной культуры в компании

- оценивать эффективность существующей в компании организационной культуры, разрабатывать мероприятия, направленные на изменение организационной культуры.

Должен владеть:

Владеть навыками диагностики организационной культуры, оценки соответствия организационной культуры стратегическим целям организации.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Теоретические основы в изучении организационной культуры**

Краткая характеристика дисциплины. Предмет дисциплины, цель курса, основные определения курса. Место дисциплины в системе дисциплин направления. Становление научных теорий по изучению организационной культуры в работах зарубежных и российских исследователей. Актуальность концепции организационной культуры в современном менеджменте Исторический аспект развития концепции культуры организации. Состояние современных исследований по организационной культуре, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации.

Понятие организационная культура. Модели организационной культуры (модель Э.Шейна, модель Ф.Харриса и Р.Морана), их характеристика.

## **Тема 2. Основные функции организационной культуры, их характеристика.**

Понятие функция в современном менеджменте. Функции организационной культуры (оценочно-нормативная, регламентирующая функция, регулирующая функция, познавательная функция, смысловая функция, коммуникационная функция). Коммуникативная система обмена информацией и профессионального взаимодействия. Нормы межличностного общения и взаимодействия.

## **Тема 3. Структурные элементы организационной культуры**

Структура организационной культуры. Материальная культура корпорации, её измерение и оценка уровня развития. Характеристика культуры условий труда, безопасность труда, их измерение и оценка уровня культуры управления. Культура коммуникаций (культура и методика проведения совещаний, критика и вынесение порицания, культура увольнения сотрудников и т. д.)

## **Тема 4. Организационная культура и смежные понятия.**

Организационная культура и социально-психологический климат в организации. . Организационная культура и имидж организации. Характеристика основных структурных компонентов имиджа организации. Организационная культура и деловая репутация организации.

Организационная культура и организационное развитие. Классификация основных факторов, влияющих на корпоративную культуру.

## **Тема 5. Организационная этика как элемент организационной культуры**

Профессиональная этика. её сущность. Основные понятия этики бизнеса. Анализ основных концепций этики бизнеса. Способы повышения уровня развития этики в организации. Способы формирования организационной культуры и влияние этики организации на данный процесс. Формирование корпоративного духа организации. Корпоративный кодекс, анализ его основных компонентов.

## **Тема 6. Особенности внедрения организационной культуры в современных организациях**

Взаимосвязь организационной культуры и жизненного цикла организации. Типы организационных культур в современных организациях. Управление изменениями организационной культуры. Методы преодоления сопротивления в процессе изменения организационной культуры. Установление образцов желательного и нежелательного поведения.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Основы профессиональной ориентации»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.01.01 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

промежуточного контроля дисциплины: зачет в 2 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать: теоретические и практические основы и нормативное правовое обеспечение построения траекторий профессионального развития сотрудников в современных компаниях.

Должен уметь:

- диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организациях с позиций построения траекторий профессионального развития сотрудников;

- применять на практике полученные теоретические знания, использовать положения нормативных правовых документов при осуществлении деятельности в рамках управления персоналом.

Должен владеть:

- методами применения инструментов управления траекторий профессионального развития сотрудников в конкретных условиях работы в организация с точки зрения актуализации стратегий управления персоналом;

- навыками сравнительного анализа подходов применяемых в построении траекторий профессионального развития сотрудников в условиях различных компаний, выделять и обосновывать факторы на них влияющие.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Введение в профориентологию**

Историография предмета изучения, цели и задачи, основные разделы, парадигмы и методы. Нормативная база: Международная конвенция профессиональной ориентации и профессиональной подготовки в области развития людских ресурсов. Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в РФ.

#### **Тема 2. Психология и выбор профессии.**

Типы, классы, отделы и группы профессий. Психологическая классификация профессий.

Понятие и теории профессионального выбора.

Профессиональное самоопределение: характеристики профессиональной направленности и профессиональных интересов, профессиональная мотивация и группы мотивов.

#### **Тема 3. Профессиография и психография.**

Метод профессиографии, принципы и виды профессиографии. Понятие профессиограммы, типы профессиограмм, содержание, структура и схемы профессиографирования. Метод психографии, принципы и виды психограмм. Исследовательский дизайн в психографии.

#### **Тема 4 Дифференциальная психология профессиональной деятельности.**

Профессионально-важные качества, компетентности и компетенции личности в профессии.

Дифференциальная и типологическая диагностика в профотборе. Возрастные и гендерные аспекты профессиональной деятельности. Специальная и типологическая диагностика в профотборе.

Стили профессиональной деятельности и профессионально-личностный психотип.

Психологические особенности профессий.

#### **Тема 5 Практикум по профориентации.**

Система профориентации: средства, методы, приемы, критерии эффективности.

Модели профориентационной работы. Основы профориентационной работы в школе. Группы профориентационных методов и виды профконсультаций.

Группы профориентационных методов и виды профконсультации

#### **Тема 6. Планирование и развитие карьеры.**

Этапы профессионализации. Профессиональные установки и профессиональные планы. Профессиональная адаптация и профессиональные кризисы. Профессиональная деформация, маргинализм и деструкции.

#### **Тема 7. Психологическое сопровождение в профориентологии.**

Методы просвещения и информирования.

Методы диагностики и консультирования.

Методы отбора и подбора кадров.

Методы адаптации и реабилитации в работе с персоналом

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Профессиография в условиях цифровизации»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.01.02 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.  
Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.  
Самостоятельная работа - 80 часов.  
Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.  
Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 2 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные понятия и методы профессиографии;
- принципы, подходы к профессиографии трудовой деятельности, схемы профессиографирования, способы работы с профессиографическим материалом
- определение профессионально важных компетенций персонала

Должен уметь:

- применять полученные знания в ходе изучения дисциплин профессиография при разработке профиля компетенций, найме персонала, а также программ его развития

Должен владеть:

- навыками сбора, анализа и обобщения с профессиографического материала, приемами сравнительного анализа и проведения интерпретации полученных данных при разработке профиля компетенций персонала

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Предмет, задачи и основные понятия науки профессиографии.**

Профессиография (от лат. *professio* - официально указанное занятие и *grapho* - пишу) - специальная технология изучения профессиональной деятельности, направленная на выявление ее содержательных и структурных особенностей; установление всего многообразия взаимоотношений личности специалиста с предметами, средствами и продуктами труда, с окружающими людьми; раскрытие присущего работнику напряжения различных психических функций. Итогом этой технологии становится составление профессиограммы (описание объективных характеристик профессии, функций и процессов трудовой деятельности). На основании этого анализа формируется полная совокупность характеристик профессии и требований к человеку как к субъекту соответствующей профессиональной деятельности, которая находит свое отражение в так называемой "психограмме" (система профессионально важных свойств и качеств субъекта труда).

Составление профессиограмм используется для решения ряда практических задач: профессиональной ориентации и консультирования;

проведения профессионального психологического отбора;  
организации профессионального обучения;  
аттестации и выдвижения резерва кадров;  
создания банка психологических характеристик профессий;  
оптимизации функционального состояния работника, снижения проявлений утомления;  
повышения надежности функционирования человека в трудовой деятельности, повышения безопасности труда и др.;

эргономического проектирования сложных технических человеко-машинных комплексов.

## **Тема 2. Основы профессиографии. Цели, задачи, методы.**

В зависимости от направленности и способов исследования профессиограммы можно подразделить на частные, комплексные, специальные.

Частные профессиограммы являются результатом исследования отдельных вопросов, связанных с профессиональной деятельностью человека труда. Такие профессиограммы могут отражать задействованные в деятельности физиологические функции; психологические характеристики человека; условия и социальные факторы труда; особенности трудового поста применительно к антропометрическим, психофизиологическим и другим характеристикам человека. В зависимости от цели исследования того или иного вопроса взаимодействия человека с профессией внимание исследователя акцентируется на отдельных разделах (блоках) ориентировочной схемы системной профессиографии. Поэтому частные профессиограммы можно разделить на следующие виды: санитарно-гигиенические; физиологические; психофизиологические; психологические; социологические; эргономические, комплексные и специальные.

## **Тема 3. Методы профессиографического исследования.**

Процесс создания профессиограмм можно разделить на три этапа: информационный, аналитический, результирующий. На первом этапе - информационном - собираются и описываются знания о субъекте и объекте труда. На втором - аналитическом - проводятся анализ информационных данных, их дифференциация и структурирование. На третьем - результирующем - осуществляются оценка результатов исследований и построение профессиограммы и психогаммы. В профессиограмме объективные особенности трудового процесса - его технические, технологические, организационные и другие характеристики - анализируются и выражаются в физиологических, психофизиологических, психологических и социально-психологических понятиях и соответствующих нормативах. Благодаря этому создается единая основа для сопоставления особенностей профессий, с одной стороны, и человека - с другой. Поэтому, с точки зрения определения требований к субъекту труда, профессиограмма представляет собой обусловленную содержанием труда систему количественно измеримых медико-биологических, психофизиологических и социально-психологических свойств и качеств, необходимых и достаточных для успешного овладения профессией, самостоятельного профессионального труда и совершенствования в нем.

## **Тема 4. Модульный подход в профессиографии.**

С помощью предлагаемого перечня модулей можно в короткие сроки разработать элементарную психологическую характеристику профессии, пригодную для целей профориентации и оценки должности при подборе сотрудников. При подготовке характеристики должности следует ознакомиться с описанием модулей и выбрать из них такие, которые соответствуют данной профессии. При этом следует руководствоваться следующими критериями:

Модуль должен иметь настолько важное значение, что его игнорирование приведет к невозможности качественного выполнения профессиональных задач.

Модуль (если он не отвечает первому критерию) должен достаточно часто и регулярно появляться в процессе работы по данной профессии.

Модуль должен быть присущ большинству специальностей по данной профессии.

Модуль должен соответствовать программе обучения по данной профессии.

Модуль должен соответствовать инструкциям и правилам безопасности труда в данной

профессии.

Модуль должен соответствовать перспективам развития данной профессии.

Модуль должен соответствовать требованиям средней квалификации работника данной профессии.

#### **Тема 5. Профессиональная деятельность в плане портрета компетенции.**

В рамках предложенной технологии оценки компетентности профессионально-психологический портрет может быть использован в соответствии с целями и интересами претендента. Поскольку портрет предполагает расширенное представление индивидуального опыта и личностных особенностей, клиент может его использовать в целях презентации себя, своего опыта и возможностей при поиске работы, при обсуждении проблем трудоустройства со специалистами СЗ, при поступлении на обучение и в целом, для собственного развития и самопознания.

Содержание портрета существенно варьируется в зависимости от целей его составления, теоретико-методической ориентации, контекста, в котором проводится составление портрета, выбираемых методов и т. д.

Одним из наиболее сложных вопросов при составлении портрета является определение параметров оценивания кандидатов. Выбор параметров во многом зависит от избираемого подхода. Наиболее распространенными, как показывает проведенный анализ, являются клинически-консультативный подход и подход, основанный на использовании моделей компетенции.

#### **Тема 6. Концепция формирования базы данных в информационно-справочном ресурсе Справочник профессий. Инструкция по использованию базы данных профессий.**

Концепция формирования системы открытых баз данных для доступа к информационным ресурсам в области образования, науки и культуры является одним из элементов программы реформирования государственной системы управления (административной реформы). Среди функций государства по отношению к гражданам и бизнесу необходимо выделить функции по информационному обеспечению, заключающиеся в создании публичных информационных ресурсов и предоставлении к ним доступа граждан и бизнеса. Для оказания государственными структурами информационных услуг населению требуется создание эффективных средств навигации и поиска в информационном пространстве государственных открытых информационных ресурсов, обеспечение их всеобщей доступности, прежде всего, с использованием телекоммуникационных возможностей Интернет.

#### **Тема 7. Атлас новых профессий.**

"Атлас" — это альманах перспективных отраслей и профессий на ближайшие 15–20 лет. Он поможет вам понять, какие отрасли будут активно развиваться, какие в них будут рождаться новые технологии, продукты, практики управления и какие новые специалисты потребуются работодателям. Скорость изменений увеличивается, сложность профессиональных задач возрастает. Некоторые занятия в сфере ИТ, например менеджер социальных сетей, профессиональный блогер, сео-оптимизатор, хедхантер, не были известны в начале 2000-х, а теперь стали популярными и высокооплачиваемыми.

Какими знаниями, умениями и навыками нужно обладать, чтобы быть востребованным специалистом в новом мире? Наш "Атлас" поможет вам ответить на эти вопросы, а также узнать, какие вузы могут дать профессионалам будущего хорошую базовую подготовку. "Атлас" — это поле возможностей, в котором вы сможете построить собственную траекторию движения в интересное будущее.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Стандартизация и сертификация персонала»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.02.01 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

### **2.Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа. Контактная работа - 64 часов, в том числе лекции - 32 часов, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов. Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет с оценкой в 3 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- цели и задачи сертификации персонала
- нормативные правовые акты, регулирующие проведение сертификации персонала
- понятие профессионального стандарта и особенности его применения
- этапы развития национальной системы квалификаций в России

Должен уметь:

- определять квалификационные требования к работникам различных профессий и квалификационных уровней
- разрабатывать для работников траектории повышения квалификации

Должен владеть:

навыками внедрения профессиональных стандартов в организации методиками проведения добровольной сертификации персонала.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Понятие квалификации работника и профессионального стандарта**

Понятие квалификации работника и профессионального стандарта. Цели внедрения профессиональных стандартов. Нормативные правовые акты, регулирующие внедрение профессиональных стандартов. Преимущества внедрения профессиональных стандартов для экономических субъектов. Нормативное регулирование независимой оценки квалификации сотрудников.

#### **Тема 2. Национальная рамка квалификаций Российской Федерации**

Структура национальной рамки квалификаций. Характеристика квалификационных уровней. Пути получения компетенций, соответствующих требованиям квалификационных уровней. Права сотрудников организаций, связанные с внедрением НРК РФ. Субъекты национальной системы квалификаций. Этапы внедрения профессиональных стандартов в России.

**Тема 3. Структура, содержание и особенности применения профессиональных стандартов**

Структура и содержание профессионального стандарта. Понятие обобщенной трудовой функции и трудовых действий. Области обязательного применения профессиональных стандартов. Необходимые действия и ответственность работодателя, в связи с внедрением профессиональных стандартов. Особенности применения профессиональных стандартов в учреждениях различных форм собственности.

#### **Тема 4. Технология проведения сертификации персонала**

Субъекты системы независимой оценки квалификаций. Этапы проведения добровольной сертификации персонала. Понятие квалификационного сертификата. Порядок наделения полномочиями организаций, выполняющих функции экспертно-методических центров и центров оценки и сертификации квалификаций. Порядок разрешения апелляционных вопросов в процессе сертификации персонала. Общие требования к экспертам независимой оценки квалификации. Оценочные средства для оценки и сертификации квалификаций.

#### **Тема 5. Зарубежный опыт стандартизации и сертификации персонала**

Структура и уровни Европейской рамки квалификаций (EQF). Преимущества и недостатки Болонской системы, в контексте управления человеческими ресурсами. Международная сертификация в области управления кадровыми ресурсами. Международная сертификация в области обучения и развития персонала. Международные организации по сертификации персонала.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.В.ДВ.02.02 «Управление профессиональными компетенциями»**

**1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.02.02 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

**2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 80 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет с оценкой в 3 семестре.

**3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать

- понятие профессиональных компетенций, их задачи и применение в организации;
- как применять конкретные методики развития персонала для формирования профессиональных и управленческих компетенции;
- подходы к построению модели компетенций в организации.

Должен уметь

- разграничивать профессиональные и управленческие компетенции;
- определять профессиональные компетенции и принципы построения модели компетенций;
- применять конкретные методики развития профессиональных и управленческих компетенции для различных категорий персонала.

Должен владеть

- навыками анализа модели компетенций для различных категорий персонала;
- методиками управления профессиональными компетенциями;
- навыками формирования модели компетенций для различных категорий персонала.

**4. Содержание (разделы):**

**Тема 1. Роль профессиональных компетенций в управлении персоналом**

Тория формирования и развития компетентностного подхода в работе с персоналом.

Актуальность компетентностного подхода в работе с персоналом. Эволюция развития компетентностного подхода. Социально-экономическое содержание понятий "компетенция" и "компетентность". Исследование применения компетентностного подхода в работе с персоналом в организациях. Операционализация понятия "компетенция". Классификация компетенций.

**Тема 2. Технологии оценки компетенций персонала**

Оценка персонала на основе компетентностного подхода. Диагностика свойств личности в управлении персоналом. Типовые методики диагностики персонала. Специализированные

методики диагностики персонала. Психологические методики диагностики персонала. Диагностика эмоционального выгорания персонала организации. Профессиональная деформация и способы ее определения. Технологии оценки персонала: Аттестация. Ассесмент-центр. Собеседование. Кейсы. Рейтинг. Оценка 360 градусов. Тестирование.

Участники оценки 360 градусов. Оценка 270 градусов. Оценка 180 градусов. Оценка 540 градусов. Особенности проведения самооценки и самообследования. Когда надо проводить аттестацию персонала.

Оценка способностей к обучению. Тесты общих способностей. Профпригодность

Значения, полученные в ходе оценки, которые являются прогностическими в отношении фактических успехов в деятельности. В чем заключается основной недостаток аттестации. Деловые игры.

### **Тема 3. Управление развитием профессиональными компетенциями персонала**

Методические аспекты использования компетентностного подхода в развитии персонала организации. Использование компетентностного подхода при разработке системы оплаты труда персонала. Разработка модели компетенций руководителей в организации. Формирование профессиональных компетенций по управлению персоналом.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1. В.ДВ.03.01 «Управление конфликтами»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.03.01 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- методы предупреждения и регулирования конфликтов различных видов используя нормы Трудового кодекса РФ, принципы использования различных переговорных и посреднических процедур в ходе разрешения трудовых конфликтов.

Должен уметь:

- предупреждать и регулировать конфликты различных видов, разрешать межличностные конфликты в организации, соблюдая нормы трудового права.

Должен владеть:

- методами предупреждения и регулирования конфликтов различных видов, соблюдая нормы трудового права.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Возникновение и развитие науки о конфликтах как теории и практики**

Эволюция конфликтологических взглядов в истории философско-социологической мысли.

История развития отечественной конфликтологии. Зарождение и развитие конфликтологических идей в практических знаниях, религиозных учениях, искусстве и культуре, появление первых воззрений на конфликт. Становление и развитие частных конфликтологических наук - отраслей конфликтологии.

Конфликтология: предмет, методы исследования и задачи. Современная конфликтология: актуальные теоретико-методологические и практические проблемы.

Понятийный аппарат конфликтологии.

#### **Тема 2. Конфликт как основная категория управления конфликтами**

Предмет и метод конфликта. Задачи и методы конфликтологии. Теоретико-методологические основы конфликтологии. Конфликтология в системе наук. Современные проблемы развития конфликтологии. Конфликтология как наука о закономерностях возникновения, развития, завершения конфликтов, а также принципах, способах и приемах их конструктивного регулирования.

Взаимосвязь конфликтологии с другими науками. Выделение конфликтологии из ранга междисциплинарной науки в самостоятельную науку. Межпредметные связи: место конфликтологии в ряду экономических, социологических и психологических дисциплин, ее значение как важной составной части менеджмента. Взаимодействие конфликтологии и общества.

### **Тема 3. Источники, объективные и субъективные причины возникновения конфликтных ситуаций**

Причины конфликтов. Объективные, организационно-управленческие, социально-психологические, личностные. Системно-структурный анализ в понимании природы конфликта Т. Парсонса.

Концепция позитивно-функционального конфликта Л. Козера. Социальные столкновения и концепция позитивно-функционального конфликта. Конфликтная модель общества Р. Дарендорфа

### **Тема 4. Структурная модель конфликта**

Структурные элементы конфликта: субъекты, объекты, предмет. Этапы конфликта. Конфликтная ситуация, инцидент. Объект в конфликтологии. Предмет изучения конфликтологии.

Место конфликтологии в ряду экономических, социологических и психологических дисциплин, ее значение как важной составной части менеджмента. Необходимость изучения конфликтологии для всех видов управленческой деятельности.

### **Тема 5. Функции конфликта, их позитивные и негативные проявления**

Конструктивные функции конфликта. Деструктивные функции конфликта. Конфликтные личности, их роль в наличии конфликта. Участники конфликта: их роли, статусы, ранги, потенциалы. Сила оппонентов в конфликте. Ранги оппонентов: оппоненты нулевого, первого, второго и третьего рангов. Зависимость силы оппонента от его ранга. Субъективные характеристики сторон конфликта: потребности, мотивы, притязания, интересы, позиции, образы конфликтной ситуации. Формы неадекватного отражения конфликтной ситуации участниками конфликта и их влияние на конфликтную ситуацию. Понятие "большого" и "элементарного" конфликта.

Проблема типологизации конфликтов. Основания типологизации. Внутриличностный конфликт. Межличностный конфликт. Семейный конфликт. Межгрупповой конфликт. Внутри- и межинституциональные конфликты. Конфликты между государствами, культурами, типами культур... Продуктивные и деструктивные, ситуационные и позиционные, кратковременные и затяжные конфликты.

Горизонтальные и вертикальные конфликты. Мотивационные, когнитивные, ролевые конфликты. Типология конфликтов А. Дойча. Классификация конфликтов по направленности взаимодействия: вертикальные, горизонтальные и смешанные конфликты. Их характеристика, особенности, важность распознавания для руководителей. Классификация конфликтов по значению для организации: конструктивные (созидательные) и деструктивные (разрушительные) конфликты. Полезность конструктивных конфликтов для организации.

Классификация конфликтов по характеру причин: объективные и субъективные конфликты. Их особенности, причины возникновения. Классификация конфликтов по природе возникновения: деловые и личностно-эмоциональные конфликты. Источники деловых и личностных конфликтов. Динамика деловых конфликтов. Зависимость наличия деловых и личностных конфликтов в организации от уровня социально-психологической культуры членов коллектива.

Классификация конфликтов по способу их разрешения: антагонистические и компромиссные конфликты. Особенности их протекания, способы их разрешения.

Классификация конфликтов по объектам конфликтующих сторон: внутриличностные, внутригрупповые, конфликты между личностью и группой, межличностные конфликты.

### **Тема 6. Основы предупреждения конфликтов**

Прогнозирование конфликта. Принципы профилактики конфликта. Технология предупреждения конфликтов. Этапы регулирования конфликта.

Модели завершения конфликта: угасание, разрешение, урегулирование, перерастание в другой конфликт.

Стратегии завершения конфликта: уклонение, приспособление, компромисс, конфронтация, принуждение (подавление). Процедурные аспекты урегулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж.

### **Тема 7. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях**

Стратегии поведения в конфликте: уклонение, приспособление, конфронтация, сотрудничество, компромисс. Модель двойной заинтересованности в определении выбора эффективного стиля поведения

Необходимые действия для предупреждения и разрешения конфликтов.

Стадии управления конфликтом: прогнозирование, предупреждение (профилактика) или стимулирование, регулирование, разрешение. Прогнозирование конфликта как этап выявления его возможных причин и потенциального развития. Причины и факторы межличностных и групповых конфликтов. Возможности изменения конфликтной ситуации путем изменения одной из характеристик её элементов. Использование коммуникативных, информационных, социально-психологических и организационных технологий при регулировании конфликта.

Педагогический и административный способы преодоления эмоциональных конфликтов. Убеждение и критика - одни из наиболее эффективных методов педагогического способа преодоления конфликтов. Главные принципы конструктивности критики.

Структурные и межличностные способы разрешения деловых конфликтов. Четыре структурных метода разрешения конфликтов: разъяснение требований к работе; использование координационных механизмов; установление комплексных целей для организации; использование системы вознаграждений.

Межличностные стили разрешения деловых конфликтов:

- тактика уклонения (игнорирования);
- тактика сглаживания (приспособления);
- тактика принуждения (соперничества);
- тактика компромисса;
- совместная работа над решением проблемы (сотрудничество).

Сетка Томаса - Килменна, позволяющая проанализировать конфликт и выбрать оптимальную стратегию поведения. Основные этапы разрешения конфликтных ситуаций. Переговорный процесс как форма регулирования конфликта.

### **Тема 8. Роль менеджера по персоналу в предупреждении и разрешении конфликтов в организации**

Урегулирование конфликтов с участием третьей стороны. Социальное партнерство как форма обеспечения взаимной заинтересованности наемных работников и предпринимателей

Руководитель как посредник в конфликте. Рекомендации руководителю организации, находящейся в конфликте.

Регулирование конфликта как форма ослабления остроты конфликта, ограничения и обеспечение его развития в сторону разрешения. Признание реальности конфликта, легитимация, структурирование групп как основные стадии регулирования конфликта, использование технологий смягчения конфликта через формы демократизации, сотрудничества, снижения напряженности, нормирования отношений. Завершение конфликта как заключительный этап управления. Разрешение как форма полного завершения конфликта. Предпосылки разрешения конфликта. Возможные формы завершения конфликта.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Качество трудовой жизни»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.03.02 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы(ы) на 144 часа. Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- теорию и практику управления качеством трудовой жизни;
- особенности формирования качества трудовой жизни в отраслях и сферах деятельности;
- основные механизмы повышения качества трудовой жизни как на уровне отдельного коллектива, организации, так и общества в целом.

Должен уметь:

- анализировать объективные и субъективные причины возникновения низкого удовлетворения работников качеством их трудовой жизни;
- определять условия, способы и приемы повышения качества трудовой жизни;
- оценивать целесообразность и эффективность использования различных подходов к регулированию качества трудовой жизни;
- самостоятельно применять организационно-экономические и технические методы и современные способы формирования и развития качества трудовой жизни.

Должен владеть:

- понятийно-категориальным аппаратом качества жизни как науки, инструментарием психолого-педагогического анализа факторов формирования качества трудовой жизни и проектирования процесса его регулирования;
- системой знаний об основных теориях развития качества трудовой жизни;
- современными методиками, технологиями, способами профилактики снижения качества трудовой жизни и управления качеством трудовой жизни.

### **4. Содержание (разделы)**

#### **Тема 1. Основные понятия качества трудовой жизни человека.**

Качество жизни. Принципы качества жизни. Эволюция концепций качества жизни и качества трудовой жизни в экономической науке. Анализ и обобщение подходов к определению КТЖ: субъектно-объектный подход; системный подход; процессный подход.

Определения КТЖ представителями зарубежных и отечественных научных школ. Факторы и условия формирования качества трудовой жизни.

## **Тема 2. Методологические основы анализа качества трудовой жизни**

Уровни измерения качества трудовой жизни. Показатели (индикаторы) качества трудовой жизни. Объективные, субъективные и интегральные индикаторы качества трудовой жизни. Методики оценки качества трудовой жизни. Методы нормирования. Методы агрегирования. Определение качества жизни на основе социологических опросов.

## **Тема 3. Управление качеством трудовой жизни**

Качество трудовой жизни в организации. Оценка качества трудовой жизни в организации. Социологический опрос с помощью анкет для оценки качества трудовой жизни трудового коллектива организации или отдельных работников.

Мероприятия по улучшению качества трудовой жизни в организации. Инновационное управление трудом. Планирование карьеры. Регулирование рабочего времени. Социально-профессиональная и территориальная мобильность рабочей силы. Гибкость систем управления трудом.

## **Тема 4. Роль органов государственной власти в повышении качества трудовой жизни**

Организация деятельности органов государственной власти по обеспечению качества трудовой жизни. Полномочия органов государственной власти и местного самоуправления в области обеспечения качества жизни и качества трудовой жизни. Государственное законодательное регулирование качества трудовой жизни населения РФ. Система социальной защиты работников. Формы и механизмы социальной защиты. Институты социальной защиты. Социальное страхование. Система пенсионного обеспечения. Страхование по безработице.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «Корпоративная социальная ответственность»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.04.01 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость составляет 4 зачетные единицы(ы) на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- содержание понятия «корпоративная социальная ответственность»;
- историю становления корпоративной социальной ответственности;
- источники и условия корпоративной социальной ответственности;
- виды, формы и инструменты корпоративной социальной ответственности;
- современные подходы к оценке эффективности корпоративной социальной ответственности;
- методологические основы понятия корпоративной социальной ответственности;
- инструменты регулирования корпоративной социальной ответственности;
- особенности и сущность реализации корпоративной социальной ответственности
- основные индикаторы результативности реализации, а также индексы, рейтинги и систему оценки корпоративной социальной ответственности.

Должен уметь:

- анализировать современные ответственности и ее роли в обеспечении устойчивого развития;
- анализировать основные субъекты регулирования корпоративной социальной ответственности и характер их воздействия на компании;
- анализировать корпоративные социальные отчеты российских и зарубежных организаций.

Должен владеть:

- методами анализа общемировых тенденций развития корпоративной социальной ответственности, а также возможностей их применения в российских реалиях;
- базовыми навыками управления корпоративной социальной ответственностью;
- методами разработки стратегии и тактики компании в области корпоративной социальной ответственности;
- базовыми навыками разработки корпоративной социальной политики, корпоративного кодекса этики и корпоративных социальных программ;
- базовыми навыками разработки корпоративной социальной отчетности.

### **4. Содержание**

**Тема 1. Методологические основы понятия корпоративной социальной ответственности**

В мировом масштабе о социальной ответственности бизнеса заговорили всерьез только в последние десять лет прошлого века. Согласно классическому определению Еврокомиссии, корпоративная социальная ответственность (КСО, Corporate Social Responsibility -- CSR) является концепцией, которая отражает добровольное решение компаний участвовать в улучшении жизни общества и защите окружающей среды.

Теория "разумного эгоизма" (enlightened self-interest) настаивает на том, что социально ответственный бизнес — это просто "хороший бизнес", поскольку сокращает долгосрочные потери в прибыли. Тратя деньги на социальные и филантропические программы, корпорация сокращает свои текущие прибыли, но в долгосрочной перспективе создает благоприятное социальное окружение и, таким образом, устойчивые прибыли в будущем. Проявление социальной ответственности позволяет улучшить имидж корпорации, отношения в коллективе, привлечь новых клиентов, увеличить объемы продаж своей продукции (услуг), в результате чего растет стоимость акций корпорации на рынке. Следовательно, социально ответственное поведение - это возможность для корпорации реализовать свои основные потребности в выживании, безопасности и устойчивости. Так что такое ответственность? Сложно дать четкое определение. Некоторые эксперты соглашались с довольно абстрактным пониманием, что социальная ответственность — это необходимое условие существования бизнеса, как прибыль. В условиях конкурентной среды бизнес отвечает запросам различных групп, на которые он должен реагировать.

Меморандум "О принципах корпоративной социальной ответственности 2006г.", подготовленный Ассоциацией менеджеров, определяет КСО так: "Это философия поведения и концепция выстраивания деловым сообществом, компаниями и отдельными представителями бизнеса своей деятельности в целях устойчивого развития и сохранения ресурсов для будущих поколений с опорой на следующие принципы:

- производство качественной продукции и услуг для потребителей;
- создание привлекательных рабочих мест, инвестиции в развитие производства и человеческого потенциала;
- неукоснительное выполнение требований законодательства: налогового, трудового, экологического и др.;
- построение добросовестных заинтересованными сторонами;
- эффективное ведение бизнеса, ориентированное на создание добавленной экономической стоимости и повышение национальной конкурентоспособности в интересах акционеров и общества;
- учет общественных ожиданий и общепринятых этических норм в практике ведения дел;
- вклад в формирование гражданского общества через партнерские программы и проекты общественного развития.

## **Тема 2. Корпоративная социальная ответственность в РФ и зарубежный опыт**

Число российских компаний, внедряющих практику подготовки нефинансовых отчетов, ежегодно растет. К концу 2009 года в международную базу нефинансовых отчетов (Corporateregister.com, 14.12.2009) были представлены 5915 компании с 23941 отчетами, большинство из которых являются лидерами мирового бизнеса.

За последние годы качество нефинансовых отчетов улучшилось. Одновременно увеличился и их объем. При этом многие фирмы тратят много времени и сил на то, чтобы представить информацию, ценность которой сомнительна. Другие компании заставляют

усомниться в достоверности своих отчетов, когда говорят одно, а делают другое.

Разумеется, у компаний имеется право выбирать, какой информацией делиться. Если кого-то не устраивает прозрачный социальный аудит, то соответственно предпочтение отдается услугам "черного пиара". Ресурсы этой модели социальных бизнес-коммуникаций весьма ограничены: на короткой дистанции она может принести успех, но в стратегическом плане манипулятор всегда проигрывает.

Нефинансовые риски (политические, социальные, экологические, законодательные и т. д.) в России пока что существенно выше, чем в развитых странах мира.

Поэтому КСО и управление нефинансовыми рисками в РФ играют более значительную роль - в силу неразвитости российского рынка, а также слабого законодательного и практического обеспечения прав собственности и справедливой конкуренции. В этой связи представляется, что для обеспечения корпоративной устойчивости все стороны.

Значительные отличия российской модели социальной ответственности от западных аналогов связаны со слишком короткой историей вопроса, а также с рядом других исторических, политических, культурных и экономических факторов развития нашей К. Например, если в России социальная деятельность компаний ориентирована, прежде всего, на ближний круг заинтересованных сторон (собственников, сотрудников и местных органов власти), то в рамках западной модели значительно большее внимание уделяется потребителям и членам местных сообществ. Основные движущие силы развития КСО также различны. На Западе это в первую очередь сами корпорации, затем некоммерческие организации, оказывающие большое влияние на общественное мнение и являющиеся реальным механизмом давления на бизнес, гражданское общество, а потом уже государство. В России же на первом месте стоит государство, затем сам бизнес и, наконец, местные власти. Гражданское общество, таким образом, играет минимальную роль, что затрудняет процесс продвижения КСО.

"Российская практика корпоративной социальной отчетности развивается довольно специфично. В Европейском союзе, например, реализация принципов КСО компаний-лидеров рассматривается в терминах инноваций, строится вокруг производства новых продуктов и совершенствования технологий. В России же ситуация иная: даже компании, подходящие к вопросу КСО со стратегических позиций, рассматривают социальную ответственность в русле решения общественных проблем "общего характера" и смягчения негативных последствий своей основной деятельности.

### **Тема 3. Система и механизмы реализации корпоративной социальной ответственности**

Большой бизнес с его КСО — это основная движущая сила социальной активности. Но малый и средний бизнес тоже делает массу добрых дел и заслуживает признания и уважения, и иногда даже в большей степени, чем крупные предприятия. А для малого и среднего бизнеса есть свой путь - путь социальных инвестиций и социального партнерства. В зарубежной практике термин "социальные инвестиции" чаще всего относится к деятельности бизнеса в местном сообществе. Это, прежде всего финансово-экономические инвестиции в регионе присутствия компании, направленные на борьбу с бедностью и помощь незащищенным гражданам. Активные действия, направленные на улучшение ситуации в социальной сфере. Организация процесса целесообразного вложения средств для решения социальной проблемы. Обычно социальные инвестиции выражаются в партнерстве бизнеса, местной власти и некоммерческих организации по осуществлению партнерских социально ориентированных проектов. В России термин "социальные инвестиции" обладает более широким смыслом, и может быть применен к любой долгосрочной социально значимой деятельности компании.

### **Тема 4. Виды, формы и инструменты внешней и внутренней корпоративной социальной ответственности**

Социальные инвестиции в первую очередь традиционно разделяются на внешние и внутренние в зависимости от субъекта, на поддержку которого выделяются материальные или нематериальные ресурсы предприятия.

Социальное инвестирование может быть направлено на решение общественных социальных проблем, так или иначе влияющих на деятельность предприятия или вызванных результатами производственной активности. Это внешние социальные инвестиции, которые способствуют улучшению общественного мнения и отношений с местными администрациями, общественными организациями.

Внутренние социальные инвестиции направлены в основном на работников и на улучшение внутрикorporативной среды компании. Сюда можно отнести социальную защиту трудящихся, социальные льготы и пособия, образовательные программы, систему поощрений и наказаний персонала, программы повышения внутрикorporативного взаимодействия на предприятии. Сотрудники — это основные ресурсы повышения уровня производительности, и поэтому от их квалификации и уровня удовлетворенности условиями труда зависят финансовые и имиджевые показатели предприятий. Можно говорить о трех основных технологиях внешних СИ. Во-первых, это традиционные прямые СИ компании. Именно этим и занимается бизнес, воспринимающий социальную политику компании преимущественно как корпоративную благотворительность.

Подход, довольно распространенный для нашей страны. Эта технология традиционных прямых инвестиций хороша тем, что осуществляется за счет прямого контроля финансовых потоков. Но минусов в этой технологии значительно больше:

- существенные малообоснованные финансовые затраты;
- проблема анализа эффективности;
- превращение компании в "дойную корову" органов власти (как местной, так и федеральной);
- потребительское отношение общественности к компании.

## **Тема 5. КСО как фактор устойчивого развития и источник конкурентных преимуществ организации**

Устойчивое развитие предприятия как следствие участия в решении отдельных социальных проблем общества

- 1) Возможность дополнительной рекламы своего бизнеса. Проекты, проводимые компанией, порождают особую рекламу, говорящую о важных для людей вещах. Как следствие: повышение доверия и положительный отклик со стороны населения; приобретение новых клиентов.
- 2) Получение конкурентных преимуществ в соотношении с другими компаниями отрасли. Как следствие: лояльность клиентов, рост прибыли.
- 3) Продвижение привлекательного имиджа. Например, проведение различных социальных программ: гранты на образование, проведение концертов и культурных мероприятий для молодежи, обустройство территории присутствия предприятия и т. д. Как следствие: рост узнаваемости.
- 4) Укрепление деловой репутации фирмы и ее первых лиц. Как следствие: более выгодные контракты с партнерами и поставщиками, привлечение новых клиентов, лучшие условия при диалоге с регулирующими органами, повышение стоимости компании на рынке.
- 5) Рост стоимости бренда. Как следствие: повышение доли стоимости нематериальных

активов в общей стоимости компании.

6) Привлечение внимания СМИ. Проведение социально-значимого события. Как следствие: широкое освещение его в СМИ, рост известности компании.

7) Развитие отношений с органами власти и местным сообществом. Вовлечение общественности и местных администраций в процесс отбора и реализации проектов и программ. Как следствие: рост доверия к бизнес-сообществу.

8) Укрепление личных контактов. Формирование круга друзей фирмы из авторитетных, известных и уважаемых людей. Как следствие: упрощение доступа в необходимые "кабинеты".

9) Рост компетентности и профессионализма работников и сотрудников компании.

Оплата участия в конференциях и семинарах сотрудников компании, покупка специальной литературы. Как следствие: сокращение временных затрат при выполнении определенной работы; рост производительности.

10) Здоровый корпоративный дух. Проведение различных корпоративных мероприятий, проведение единой корпоративной политики. Как следствие: чувство сопричастности к общему делу и полная солидарность сотрудников с целями компании.

11) Развитие бизнеса в целом. Как следствие: устойчивый и продолжительный рост, приобретение организацией определенной рыночной силы.

Устойчивое развитие — это преобразования, удовлетворяющие потребности настоящего времени, но не ставящие под угрозу способность будущих поколений удовлетворять свои собственные потребности. Устойчивое развитие — это экономическая эффективность, экологическая безопасность и социальная справедливость при общем снижении давления на биосферу. Конференция ООН в Рио-де-Жанейро (1992 г.) по окружающей среде и развитию, сформулировавшая 27 принципов как основных исходных положений концепции устойчивого развития.

Устойчивость развития организации - способность сохранять позитивные тенденции изменений в условиях неустойчивости внешней среды, обостряющейся конкуренции и неопределенности ситуаций. Факторы устойчивого развития организации - это управляемые силы, оказывающие воздействие на устойчивость организации во внешней среде в период ее изменений, обусловленных тенденциями экономического роста/кризиса, составом потребителей и способом использования товара, новой технологией, изменениями в законодательстве или в политике страны и т. д. Факторы устойчивого развития - это ключевые факторы успеха (КФУ). Типы факторов устойчивого развития организации. Роль корпоративной социальной ответственности в устойчивом развитии организации: 1) раннее оповещение о возможных проблемах; 2) превращение проблем в общественной жизни и окружающей среде в возможности для бизнеса (электромобили, энергосберегающие лампочки и др.); 3) укрепление имиджа и деловой репутации организации; 4) развитие персонала; 5) укрепление взаимодействия со всеми стейкхолдерами для решения общих социальных проблем и др.

### **Тема 6. Оценка эффективности корпоративной социальной ответственности**

Категория эффективности как объективное условие существования организации, как закон ее жизнедеятельности, востребованный обществом. Отсутствие интегративной оценки эффективности корпоративной социальной ответственности. Уровень устойчивого межсекторного взаимодействия как показатель эффективности корпоративной социальной ответственности. Одностороннее доминирующее положение органов государственной власти при отсутствии соответствующих решений для развития отношений (инфраструктура, инновационная политика, кадровая работа, отсутствие гарантий целевого использования средств, невозможность осуществления финансового контроля и др.) - ограничение для

развития корпоративной социальной ответственности. Основные показатели эффективности социальной активности организации: 1) влияние на рынок потребителей (спортивное спонсорство, поддержка одаренных детей др.) увеличивает уровень продаж данной организации; 2) позитивное влияние на акционерный капитал (ведет к росту капитализации организации); 3) привлечение в организацию высокопрофессиональных специалистов; 4) создание положительной деловой репутации на уровне местного сообщества. Социальная отчетность организации как условие оценки эффективности ее корпоративной социальной ответственности, как основа постоянного диалога со всеми стейкхолдерами. Высокая степень достоверности социальной отчетности организации как необходимое условие формирования доверия к ее деятельности.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.В.ДВ.04.02 «Основы проектирования системы управления персоналом»**

**1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.04.02 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

**2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость составляет 4 зачетные единицы(ы) на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре.

**3. Знать, уметь, владеть**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Должен знать:

- особенности управления различными типами проектов;
- жизненный цикл проекта;
- управление персоналом команды проекта.

Должен уметь:

- определять роли в команде;
- организовывать и проводить оценку команды проекта;
- осуществлять развитие проектной команды.

Должен владеть:

- навыками формирования организационной структуры проекта;
- навыками формирования команды проекта;
- навыками проведения оценки и развития команды проекта, с учетом ролей в команде проекта.

**4. Содержание (разделы):**

**Тема 1. Основы управления проектами**

Метод проектной деятельности. Цели проектирования. Проектный подход как средство и предмет. Проект. Признаки проекта. Основные отличия проектов от операционной деятельности. Проекты и программы. Особенности управления различными типами проектов. Содержание и этапы проектной деятельности. Текущее состояние и мировые тенденции в области управления проектной деятельностью. Проект как объект управления. Особенности проекта как объекта управления. Классификация проектов. "Открытые" и традиционные проекты. Жизненный цикл проекта. Принципы организации управления проектом. Процессы и функции управления проектами. Инициация и старт проекта

**Тема 2. Роли в проекте**

Субъекты управления проектами. Участники проекта. Анализ стейкхолдеров проекта. Команда проекта. Команда управления проектом. Проектные роли. Организационная структура. Виды организационных структур. Функциональная, проектная и матричная структуры. Принципы выбора оргструктуры. Организационная структура проекта. Команда проекта.

Структура команды проекта. Проектные роли. Заказчик проекта. Функциональный (технический) заказчик. Куратор (спонсор) проекта. Администратор проекта. Другие проектные роли.

### **Тема 3. Управление персоналом проекта**

Формирование команды проекта. Концепция Т.Е.А.М. Стадии развития проектной команды. Лидерство в проекте. Установочное совещание по проекту. Управление коммуникациями проекта. Коммуникационные барьеры на проекте. Вербальные и невербальные коммуникации. Управление формальными и неформальными коммуникациями. План управления коммуникациями. Совещания на проекте. Оптимальная периодичность совещаний на проекте. Организация эффективного совещания. Распределение ролей в совещании.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.В.ДВ.05.01 «Коммуникационный менеджмент в цифровой экономике»**

**1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.05.01 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

**2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часов, в том числе лекции - 32 часов, практические занятия - 32 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 44 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 6 семестре.

**3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- объект, предмет, методологию коммуникационного менеджмента, место теории коммуникационного менеджмента в системе социальных наук;
- понимать сущность коммуникаций, специфику внутриорганизационных коммуникаций;
- анализировать факторы, влияющие на эффективность коммуникаций и менеджмента в организациях;
- осуществлять коммуникационный менеджмент в организационной корпоративной культуре.

Должен уметь:

- уметь определять и анализировать особенности национальных культур и их влияние на поведение людей в международном и транснациональном менеджменте;
- обосновывать выбор оптимального варианта коммуникаций, исходя из критериев социально-экономической эффективности и экологической безопасности;
- избегать негативных психологических эффектов сопровождающих процессы организационных коммуникаций

Должен владеть:

- управленческой терминологией; навыками работы с коммуникационными потоками; навыками анализа различных социальных явлений, являющихся объектами профессиональной деятельности; разрешения управленческих проблем; принятия необходимых мер защиты информации.

**4. Содержание (разделы):**

**Тема 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КОММУНИКАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

Коммуникации: сущность, виды, специфика. История возникновения и становление различных школ менеджмента. Отечественный и зарубежный опыт коммуникационного менеджмента. Структура и особенности построения коммуникационного процесса.

Информационные барьеры в коммуникационном процессе. Сферы применения коммуникационного менеджмента.

## **Тема 2. КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКЕ**

Структура внешней и внутренней коммуникационных сфер организации. Коммуникационный процесс и информационные технологии в цифровой экономике. Коммуникационные технологии в различных сферах деятельности. Управление информационными ресурсами организации. Способы совершенствования организационных коммуникаций в цифровой экономике. Выявление фальсификации в документах.

## **Тема 3. ПРИКЛАДНОЙ КОММУНИКАЦИОННЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ**

Роль службы документационного обеспечения управления в регулировании коммуникационных структур организации. Управление формальными и неформальными коммуникациями организации. Комплексные направления деятельности PR. Средства публичной коммуникации. Теория и методы коммуникативного воздействия. Коммуникационный этикет.

## **Тема 4. Основы коммуникационной политики организации**

Сущность и основы коммуникационной политики в организации. Виды коммуникации в организации. Отличия коммуникационного менеджмента на разных уровнях организационной среды. Связи с общественностью и взаимодействие государственными структурами. Анализ коммуникационной стратегии в организации. Пиар отдел в организации.

## **Тема 5. Управление персоналом коммуникационного менеджмента**

Профессиональные компетенции персонала в организации. Взаимосвязь управления персоналом и коммуникационного менеджмента. Особенности коммуникационного менеджмента в работе с персоналом в цифровой экономике. Паблик рилейшн в управлении персоналом. Повышение квалификации и обучение конкурентоспособного персонала. Стимулирование и мотивация персонала.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Эмоциональный интеллект»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.05.02 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 44 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 6 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- содержание понятия «эмоциональный интеллект»;
- историю становления теоретических концепций по эмоциональному интеллекту;
- тенденции в сфере эмоционального интеллекта и делового поведения;
- формы и инструменты управления эмоциями коллектива;
- инструменты регулирования корпоративной социальной ответственности;

Должен уметь:

- использовать методы управления командой;
- анализировать межличностные и групповые деловые коммуникации;
- управлять конфликтами в коллективе
- управлять эмоциями в любом деловом взаимодействии на разных уровнях.

Должен владеть:

- методами самоанализа управленческой деятельности;
- базовыми навыками управления командой;
- методами эмоционального воздействия при построении бизнес процессов;
- навыками использования эмоционального интеллекта в деловом общении.

### **4. Содержание**

#### **Тема 1. Понятие и структура «эмоционального интеллекта».**

Искусство делового общения. Проявление и виды эмоционального интеллекта. Эмоциональный интеллект и качественное общение. Эмоциональная проницательность. Элементы эмоционального интеллекта.

#### **Тема 2. Эмоциональная сфера личности и руководителя.**

Современные требования к руководителю. Эмоциональный интеллект в управлении коллективом. Сила эмоций и их влияние на окружающих.

**Тема 3. Эмоциональный интеллект и создание эффективных команд.**

Командообразование, навыки эффективного командного управления. Управление своими и чужими эмоциями. Управление эмоциями при принятии решений.

**Тема 4. Эмоциональный интеллект в управлении конфликтами.**

Методы и способы минимизации и управления конфликтами в коллективе. Харизма руководителя. Эмоциональный интеллект как фактор взаимодействия в конфликте.

**Тема 5. Эмоциональная компетентность.**

Ресурсы эмоционального интеллекта. Развитие эмоционального интеллекта. Самоконтроль, эмпатия. Эмоциональный интеллект и успех. Эмоциональная компетентность как фактор успеха.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 «Управление вовлеченностью персонала»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.06.01 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа. Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- современные методы сбора, обработки и анализа данных с использованием интеллектуальных информационно аналитических систем при работе с вовлеченностью персонала;

- основные элементы организации оплаты труда в странах с развитой рыночной экономикой;

- основные методы разработки и обоснования решения при формировании программы повышения вовлеченности персонала.

Должен уметь:

- анализировать трудовые процессы, разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда;

- анализировать системы оплаты труда в организации и внедряет изменения на практике; проводить анализ экономических показателей для принятия управленческих решений;

- анализировать структуру затрат на персонал, составляет HR-бюджет и контролировать его исполнение.

Должен владеть:

- современным инструментарием и способен применять его на практике для решения задач по управлению вовлечённостью в целях повышения эффективности работы организации;

- навыками разработки и обоснования организационно управленческих решений по повышению вовлеченности персонала с учетом их экономической эффективности и социальной значимости

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне**

Индивидуально-личностные характеристики работников, как условия вовлеченности. Условия формирования вовлеченности на индивидуальном уровне.

#### **Тема 2. Драйверы вовлеченности. 6 факторов вовлеченности**

Понятие вовлеченность и драйвер вовлеченности персонала. Важность оценки драйверов вовлеченности. Факторы влияния на показатели вовлеченности. Виды драйверов вовлеченности. Способы измерения вовлеченности персонала. Анализ результатов.

### **Тема 3. Вовлекающее лидерство**

Проблема универсального стиля организационного лидерства. Модель Херси-Бланшера. Факторы вовлекающего лидерства. Основные признаки личности вовлекающего лидера. Коммуникативные инструменты вовлекающего лидера. Эмоциональное лидерство. Мотивирование команды. Феномен «вовлеченность»: ключевые модели, индикаторы, факторы.

### **Тема 4. Культура вовлеченности**

Определение целей вовлечения. Вовлеченность в прикладных исследованиях. Создание инфраструктуры для работы с предложениями сотрудников. Внедрение программ повышения эффективности. Разработка системы стимулирования ключевых участников процесса работы с инициативами. Выстраивание системы информирования сотрудников об имеющихся целях, процедурах и правилах работы с инициативами.

### **Тема 5. Управление вовлеченностью на организационном уровне**

Организационные условия создания вовлеченности персонала. Матрица типов поведения человека в организации. Годовой цикл управления вовлеченностью. Организационные индикаторы, влияющие на вовлеченность.

### **Тема 6. Методы и инструменты измерения вовлеченности персонала**

Критерии определения вовлеченности. Классификация сотрудников по степени вовлеченности. Методы оценки вовлеченности работников, процедура оценки. Анкетирование как способ оценки уровня вовлеченности.

### **Тема 7. Разработка и внедрение программы мероприятий по повышению вовлеченности персонала**

Изучение существующих методов разработки программ мероприятий по повышению вовлеченности персонала. Зарубежный и российский опыт создания и повышения степени вовлеченности персонала на предприятии. Внедрение программы мероприятий по повышению вовлеченности персонала на предприятии

### **Тема 8. Автоматизация процессов управления вовлеченностью персонала**

Предпосылки автоматизации процессов управления вовлеченностью персонала. Анализ возможности и целесообразности автоматизации процессов управления вовлеченности персонала. Достоинства и недостатки автоматизации процессов управления вовлеченностью персонала. Способы внедрения HCM-системы. Программное обеспечение для автоматизации процессов управления вовлеченностью персонала. Инструменты для адаптации сотрудников к автоматизации процессов управления вовлеченностью персонала.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 «Современные инструменты рекрутинга»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.06.01 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа. Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- цели и задачи и основные этапы процесса рекрутинга;
- принципы построения эффективных процессов рекрутинга в компании с использованием современных технологий подбора;
- современные виды и каналы распространения информации о вакансии и сбора информации о кандидатах;
- методики подбора кандидатов в современных компаниях;
- методики оценки кандидатов в применении к задачам должности.

Должен уметь:

- проводить анализ рынка труда и кадровой ситуации в регионе с использованием современных информационных технологий;
- взаимодействовать с кадровыми департаментами предприятий-заказчиков;
- ориентироваться в трендах и перспективах современного рынка рекрутинга.

Должен владеть:

- навыками оформления сопровождающей документации по приёму, переводу и увольнению работника, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- владеть теоретическими знаниями в области технологий найма и оценки персонала и практическими навыками эффективного подбора персонала.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ЭТАПЫ РЕКРУТМЕНТА**

Понятие рекрутмента. Цели и задачи рекрутмента. Виды рекрутмента. Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего рекрутинга. Работодатель, соискатель и рекрутер как субъекты рекрутинга. Этапы рекрутмента и взаимосвязь. Документооборот в рекрутинге: сопровождение процесса. Профессиональные качества рекрутера.

#### **Тема 2. СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ РЕКРУТМЕНТА**

Массовый рекрутинг: цели и задачи. Традиционный подбор персонала. Хэдхантинг. Graduate recruitment. Staff selection. Executive search. Talent's search. Аутсорсинг и лизинг

персонала. Использование различных технологий привлечения персонала в современных компаниях. Виды массового рекрутинга. Соотношение профессиональных компетенций, должностей и методов рекрутинга.

### **Тема 3. ПРОЕКТИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА И СБОР ЗАЯВОК НА ПЕРСОНАЛ**

Этапы проектирования рабочего места. Методы и специфика проектирования рабочего места. Сбор заявок на персонал. Требования работодателя и специфика трудового законодательства. Документооборот в рекрутинге: оформление заявки на персонал, проектирование рабочего места. Особенности снятия заказа на подбор специалиста.

### **Тема 4. ТЕХНОЛОГИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КАДРОВЫМИ СЛУЖБАМИ ЗАКАЗЧИКА**

Этапы взаимодействия с кадровыми службами заказчика. Проблемы взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика. Консультирование как метод повышения эффективности взаимодействия. Повышение эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика: практические аспекты.

### **Тема 5. МЕТОДИКИ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ВАКАНСИЯХ И СБОРА ИНФОРМАЦИИ О КАНДИДАТАХ**

Работа с каналами распространения информации о вакансиях: работные сайты, социальные сети, skype, СМИ. Специализированные каналы. Ярмарки вакансий. Службы занятости. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации. Практические аспекты работы по сбору и распространению информации в рекрутинге. Эффективность информационных каналов в рекрутинге. Составление резюме. Оценка резюме кандидата рекрутером.

### **Тема 6. МЕТОДИКИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ И ТЕХНОЛОГИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРВЬЮ**

Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального и стресс интервью. Деловые игры. Применение психологических тестов. Нестандартные методы оценки кандидатов. Практические приемы оценки кандидатов. Деловая игра: Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов.

### **Тема 7. СОПРОВОЖДЕНИЕ КАНДИДАТОВ В ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

Цели и задачи адаптационного периода. Этапы адаптации нового сотрудника в компании. Проблемы периода адаптации и пути их решения. Задачи рекрутера в период адаптации. Составление плана адаптации нового сотрудника. Критерии эффективности адаптационного периода. Методы повышения эффективности прохождения кандидатом испытательного срока.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1. В.ДВ.07.01 «Эффективное трудоустройство»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.07.01 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- профессиональную терминологию из ТК РФ; источники информации о работе и их особенности; продуктивные приёмы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства; основные этапы карьеры; типы и виды профессиональных карьер; правила адаптации на рабочем месте, закрепленных в ТК РФ

Должен уметь:

- давать аргументированную оценку степени востребованности своей профессии или специальности на рынке труда;
- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
- задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;
- составлять резюме с учетом специфики работодателя

Должен владеть:

- методами анализа и поиска информации о рынке труда;
- технологиями поиска вакансий; технологиями адаптации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Рынок труда и его категории**

Рынок труда. Занятость. Безработица. Виды безработицы. Рыночное равновесие. Минимальная заработная плата. Заработная плата. Труд. Виды труда. Содействие трудоустройству. Профессии. Квалификация. Атлас профессий. Новые профессии и вымирающие профессии. Компетентностный подход. Компетенции в условиях глобализации

## **Тема 2. Профессиональная деятельность и методология поиска работы**

Профориентация. Квалификация. Карьера. Виды карьеры. Модели карьеры в зависимости от скорости и характера продвижения. Способы поиска работы. Резюме. Виды резюме. Правила поиска работы. Собеседование. Виды собеседований. Поиск работы через Интернет. Поиск работы через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий.

## **Тема 3. Трудовая адаптация**

Адаптация. Виды адаптации. Первичная и вторичная адаптация. Испытательный срок. Оценка степени адаптированности. Психофизиологическая адаптация. Экономическая и социальная адаптация. Условия труда. Возможности адаптации в зависимости от психотипа. Адаптация служащих, рабочих и управленцев. Нормативные сроки адаптации.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.07.02 Управление карьерой**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.07.02 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 80 часов.

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- знать этапы профессионального развития, виды, модели и типы карьерного развития.
- знать виды карьеры, управление карьерными процессами в организации.

Должен уметь:

- уметь разрабатывать карьерограмму, определять потребность в обучении для карьерного продвижения
- уметь планировать карьерные перемещения персонала организации

Должен владеть:

- владеть навыками определения карьерных перспектив и построения карьерограмм.
- владеть навыком построения эффективной системы управления карьерой персонала в организации.

### **4. Содержание (разделы):**

#### **Тема 1. Теоретические подходы к изучению карьеры в организации**

Основные теоретические концепции изучения карьеры персонала. Зарубежные и отечественные теории, подходы к определению понятия карьера. Теоретические основы изучения карьеры.

Понятие и сущность карьеры. "Субъективистский" подход к концептуализации понятия "карьера". "Объективистский" подход к трактовке понятия "карьера".

Ключевые характеристики и определение понятия "карьера" как социального феномена

#### **Тема 2. Карьера в организации: функции, факторы, виды**

Основные характеристики понятия деловая карьера как социально-экономической категории. Карьера, ее сущность, цели и виды. Виды и типы карьеры. Модели деловой карьеры. Основания типологизации и виды карьеры. Исследования особенностей карьерного процесса среди отдельных социальных групп и категорий населения

### **Тема 3. Концепции развития карьеры (экономические, рационалистические, социологические, психологические, психоаналитические и др.)**

Концепции развития карьеры персонала: этапы, факторы, принципы. Отношение между этапами карьеры и стадиями жизни. Исследования карьеры в контексте проблем макросоциальных изменений и процессов. Индивидуальные "ресурсные" характеристики как элементы карьерного процесса: критический анализ результатов эмпирических исследований  
Эмпирические исследования мотивационно-ценностных аспектов карьерного процесса

### **Тема 4. Процесс планирования карьеры и жизненный цикл работников**

Системы планирования карьеры работника в организации. Изучение жизненного цикла работника как объекта управления. Жизненный цикл работника в системе управления персоналом. Жизненный цикл работника как объект управления.

Состав и содержание карьеры работника.

Управление карьерой работника.

Эффективность карьеры.

### **Тема 5. Механизмы управление деловой карьерой персонала**

Основные этапы стратегического управления карьерой. Методика формирования карьерной стратегии персонала. Особенности планирования и развития деловой карьеры. Карьерные устремления руководителей нижнего и среднего звена российских бизнес-организаций. "Карьерная культура" исследованных бизнес-организаций; эмпирический анализ "моделей карьерного развития"

### **Тема 6. Зарубежный опыт управления карьерной: методы и технологии**

Адаптация зарубежных HR-технологий в российской практике управления карьерой. Теория и практика управления карьерным процессом в США, Японии, Китае, Малайзии и Европе.

Теория и практика управления карьерным процессом на государственной службе в Великобритании и США.

Проблемы и возможности адаптации опыта управления карьерным процессом Великобритании и США в условиях отечественной государственной службы.

### **Тема 7. Самоуправление карьерной, личностный рост. Карьерный самоменеджмент**

Планирование и реализация стратегии карьерного развития. Влияние протекционистских факторов на осуществление карьеры. Самоуправление карьерой: потенциал личности и факторы внешней среды. Карьерный самоменеджмент: вопросы теории и практики. Теоретико-социологический анализ сущности и особенностей карьерного самоменеджмента

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.В.ДВ.08.01 «Основы управленческого консультирования»**

**1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.08.01 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 8 семестре.

**2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа. Контактная работа - 64 часа, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия - 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 44 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 8 семестре.

**3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- цели и функции проведения тренингов;
- виды тренингов;
- требования к проведению тренинга;
- компетенции тренеров;
- технологий проведения социально-психологического тренинга;
- методы формирования позитивного эмоционального фона в группе;
- методики проведения тренингов
- определения основных понятий, используемых в ходе практикума

Должен уметь:

- подбирать соответствующий вид тренинга
- проводить основные виды тренингов
- анализировать потребность организации в тренингах
- анализировать эффективность тренинга

Должен владеть:

- проведением диагностики предприятия;
- организационным консультированием;
- созданием рабочих команд и обучением сотрудников;
- оценкой эффективности деятельности персонала;
- создания психологической комфортной среды в организации;
- сбора информации для совершенствования культуры предприятия

**4. Содержание (разделы):**

**Тема 1. Теоретические основы управленческого консультирования**

Сущность и содержание управленческого консультирования.

Специфика консультационных услуг.

История управленческого консультирования. Становление рынка консультирования в

России. Субъект и объект управленческого консультирования.

Организация отношений клиент-консультант. История становления управленческого консультирования.

Формы управленческих консультационных услуг. Специфика взаимодействия консультанта и клиента в процессе консультирования. Внешние и внутренние консультанты, их характеристика и отличия. Консалтинговые компании на российском рынке. Контракт при организации отношений между клиентом и управленческим консультантом

## **Тема 2. Виды и формы управленческого консультирования. Типологии организационного консультирования**

Виды управленческого консультирования. Экспертное консультирование. Процессное консультирование. Обучающее консультирование. Классификация консультантов по видам оказываемых услуг. Внешние и внутренние консультанты, их характеристика и отличия. Рынок управленческого консультирования. Консалтинговые компании на российском рынке. Специфика консультативной деятельности в России. Анализ проблем, решаемых консультационными фирмами.

Роль природы консультирования (по ресурсам и по процессам)

## **Тема 3. Процесс и этапы осуществления управленческого консультирования.**

Консультационный процесс. Стадии процесса консультирования. Технологический цикл управленческого консультирования. Взаимодействие участников процесса консультирования. Процедура подбора и отбора консультанта. Принципы и методы управленческого консультирования в работе консультанта. Организация и качество работы консультанта. Базовые ценности консалтинга. Профессиональная компетентность специалиста по управленческому консультированию. Результативность и эффективность управленческого консультирования.

## **Тема 4. Организационная диагностика в управленческом консультировании**

МЕТОДЫ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ САМОДИАГНОСТИКИ. Предварительные замечания. Организационная патология. Метод "метафора" (образ организации).

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДИАГНОСТИКА. Потребность в комплексной диагностике. Анализ решений. Типология проблем организаций. Диагностическое интервью. Наблюдения.

СТРУКТУРИЗАЦИЯ ПРОБЛЕМНОГО ПОЛЯ. Построение матрицы значимых проблем. Индивидуальные графы проблемного поля. Формирование блоков проблем.

МЕТОДЫ ГРУППОВОЙ РАБОТЫ. Универсальные методы. Метод номинальных групп. Межгрупповая работа в поиске решения проблем.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ МЕТОДЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ. МЕТОДЫ ТЕСТИРОВАНИЯ, ТРЕНИНГА И ПРОВЕДЕНИЯ ИМИТАЦИОННЫХ ИГР. Тестирование в процессе консультационной деятельности. Имитационные игры. Тренинги.

МЕТОДЫ АКТИВИЗАЦИИ ТВОРЧЕСКОГО МЫШЛЕНИЯ. Структура методов активизации творческого мышления. Метод мозговой атаки. Метод Дельфи. Метод ассоциаций. Метод морфологического анализа сценариев. Метод Гордона. Метод контрольных вопросов. Метод дерева целей.

МЕТОД SWOT-АНАЛИЗА. Внешняя среда и адаптация системы. SWOT-анализ. Процедура оценки сильных и слабых сторон PEST-анализ.

КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО РАЗРАБОТКЕ СТРАТЕГИИ. Параметры разработки стратегии организации. Матрица решений как результат SWOT-анализа. Определение

действующей стратегии организации. Варианты эталонных стратегий.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.08.02 «Управление талантами»**

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

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.ДВ.08.02 основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 8 семестре.

### **2. Трудоемкость**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы на 144 часа.

Контактная работа - 64 часов, в том числе лекции - 32 часа, практические занятия – 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы – 0 часов.

Самостоятельная работа - 44 часа.

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 8 семестре.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- социально-экономические аспекты трудовой деятельности работников
- систему экономических и трудовых показателей, используемых в практике управления персоналом
- цели и задачи управления талантами в организации, профессиональные компетенции талантливых работников; методики выявления, удержания и развития талантов организации

Должен уметь:

- подбирать соответствующий метод выявления, удержания и развития талантов организации
- анализировать потребность организации в талантливых работниках
- анализировать эффективность мотивации и психологических особенностей управления талантами сотрудников

Должен владеть:

- навыками выявления потребностей в талантливых сотрудниках
- методами разработки программ управления талантами в соответствии с целями и задачами организации
- методами выявления, удержания и развития талантов организации
- методикой мотивации талантов в организации

### **4. Содержание (разделы):**

**Тема 1. Понятие управления талантами, его содержание и место в социально-экономических категориях**

Феномен таланта. Социально-экономические категории. Одаренность, талант, гениальность. Понятие таланта. Виды талантов. Факторы развития талантов. Портрет творческого сотрудника Профиль талантливого сотрудника Виды талантливых сотрудников. Типология талантливых сотрудников Дж. Х. Рейнвотера.

**Тема 2. Эволюция и история развития управленческой мысли**

Революции в системе управления. Управленческие школы. Периодизация развития управленческой мысли. Донаучный и научные периоды.

### **Тема 3. Цели и задачи управления талантами в организации**

Талант в сфере бизнеса. Организационная культура и ее роль в жизнедеятельности организации. Профессиональная компетентность работника.

### **Тема 4. Технологии выявления потенциально талантливых сотрудников**

Цели и задачи выявления талантливых сотрудников в компании. Корпоративные таланты. Управление знаниями сотрудников. Управление развитием человеческого капитала. Выявление высокого и низкого потенциала сотрудников.

### **Тема 5. Методика привлечения талантливых сотрудников в организации**

Методы отбора талантливых сотрудников. Head hunting как метод привлечения талантов: этические вопросы. Методы оценки талантливых сотрудников. Методы работы с личностными и социально-психологическими проблемами.

### **Тема 6. Методы управления талантами в современной компании**

Понятие системы управления талантами в организации. Подходы к понятию системы управления талантами в организации. Модели взаимодействия, ценности, принципы и правила талантливой организации. Создание стратегии организации по управлению талантливыми сотрудниками.

### **Тема 7. Методы удержания талантов**

Особенности удержания талантливых сотрудников. Алгоритм удержания талантов. Индивидуальный план удержания. Создание стратегии по удержанию талантливых сотрудников.

### **Тема 8. Методы развития талантов**

Системный подход к развитию талантов. Современные технологии обучения и развития талантов. Наиболее эффективные методы обучения развития талантов. Развитие карьеры.

### **Тема 9. Психологические особенности управления талантами сотрудников**

«Выращивание талантов» как новая тенденция в менеджменте. Обучение и развитие как метод управления талантами в организации. Саморазвитие талантов. Методы удержания талантливых сотрудников.

### **Тема 10. Мотивация талантов в организации**

Методы работы с личностными и социально-психологическими проблемами. Методы профилактики стресса, синдрома «выгорания», демотивации. Методология решения конфликтных ситуаций. Методы развития карьеры талантливых сотрудников.

### **Тема 11. Управление талантами в российских компаниях**

История развития талант-менеджмента в практике отечественных компаний. Подходы к управлению талантами в российской культуре. Контекстуализация управления талантами в российских компаниях. Квалифицированные сотрудники. Дефицит квалифицированных сотрудников. Кризисные ситуации в компании.

### **Тема 12. Управление талантами в зарубежных компаниях**

Основоположники технологии управления талантами. Понятие кадровой политики в зарубежной компании. Система ценностей. Конкурентное преимущество. Оценка персонала. Обучение, ротация и менторинг.

## Аннотация программы ознакомительной практики Б2.0.01 (У) «Ознакомительная практика»

### 1. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики:	ознакомительная
Способ проведения практики:	стационарная, выездная
Форма (формы) проведения практики:	для проведения практики в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени, свободный от других видов учебной деятельности
Тип практики:	ознакомительная

### 2. Объём практики

Объём практики составляет 3 зачётных единиц, 108 часов.

### 3. Знать, уметь, владеть

Обучающийся, прошедший практику:

Должен знать:

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

- положения 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

- основы кадрового планирования и контроллинга,

- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

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

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

- основы научной организации и нормирования труда,

- цели, задачи и виды аттестации, и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,

- положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Должен уметь:

- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала

- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками

- осуществлять контроль за использованием рабочего времени и другими процессами управления персоналом в современных организациях

Должен владеть:

- методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,
- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

#### **4. Содержание практики**

##### **Этап 1. Подготовительный**

Инструктаж по технике безопасности. Установочное занятие: ознакомление с целями и задачами практики.

План проведения практики (рабочий график).

Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время. Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности.

Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Место службы управления персоналом и ее состав. Взаимосвязь в служебной деятельности.

##### **Этап 2. Основной**

Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.

Изучение вопросов:

1) Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом.

2) Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов.

3) Служба управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель.

4) Организационная культура организации, делопроизводство в кадровой службе и др. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Источники и потоки информации.

Выполнение индивидуального задания описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора и интервью с сотрудниками

##### **Этап 3. Заключительный**

Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Демонстрация полученных первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности

**Аннотация программы практики**  
**Б2.О.02 (II) «Технологическая (проектно-технологическая) практика»**

**1. Вид практики, способ и форма её проведения**

Вид практики:	производственная
Способ проведения практики:	стационарная, выездная
Форма (формы) проведения практики:	для проведения практики в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени, свободный от других видов учебной деятельности
Тип практики:	Технологическая (проектно-технологическая) практика

**2. Объём практики**

Объём практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часов.

**3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, прошедший практику:

Должен знать:

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

- положения 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

- основы кадрового планирования и контроллинга,

- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

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

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

- основы научной организации и нормирования труда,

- цели, задачи и виды аттестации, и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,

- положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Должен уметь:

- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала

- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками

- осуществлять контроль за использованием рабочего времени и другими процессами управления персоналом в современных организациях

Должен владеть:

- методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,

- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике

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

#### **4. Содержание практики**

##### **Этап 1. Подготовительный**

Инструктаж по технике безопасности. Установочное занятие: ознакомление с целями и задачами практики.

План проведения практики (рабочий график).

Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время. Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности.

Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Место службы управления персоналом и ее состав. Взаимосвязь в служебной деятельности.

##### **Этап 2. Основной**

Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.

Изучение вопросов:

1) Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом. Статистическая информация по отраслевой принадлежности предприятия.

2) Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов.

3) Анализ структуры персонала и трудовых показателей организации.

4) Служба управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры, нормативно-правовые и локальные акты. Источники и потоки информации.

5) Разработка комплекса мер по совершенствованию нормативного и методического обеспечения по кадровой политике организации.

6) Процесс найма, подбора и отбора персонала, разработка и составление программы подбора и отбора персонала с учетом требований к должности в организации.

Выполнение индивидуального задания описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора и интервью с сотрудниками

##### **Этап 3. Заключительный**

Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Демонстрация полученных первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

**Аннотация программы практики**  
**Б2.В.01 (П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»**

**1. Вид практики, способ и форма её проведения**

Вид практики:	производственная
Способ проведения практики:	стационарная, выездная
Форма (формы) проведения практики:	для проведения практики в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени, свободный от других видов учебной деятельности
Тип практики:	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**2. Объём практики**

Объём практики составляет 3 зачётных единиц, 108 часов.

**3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, прошедший практику:

Должен знать:

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

- положения 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

- основы кадрового планирования и контроллинга,

- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

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

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

- основы научной организации и нормирования труда,

- цели, задачи и виды аттестации, и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,

- положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Должен уметь:

- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала

- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками

- осуществлять контроль за использованием рабочего времени и другими процессами управления персоналом в современных организациях

Должен владеть:

- методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,
- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

#### **4. Содержание практики**

##### **Этап 1. Подготовительный**

Инструктаж по технике безопасности. Установочное занятие: ознакомление с целями и задачами практики.

План проведения практики (рабочий график).

Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время. Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности.

Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Место службы управления персоналом и ее состав. Взаимосвязь в служебной деятельности.

##### **Этап 2. Основной**

Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.

Изучение вопросов:

- 1) Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом.
- 2) Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов.
- 3) Служба управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель.
- 4) Организационная культура организации, делопроизводство в кадровой службе и др. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Источники и потоки информации. Выполнение индивидуального задания описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора и интервью с сотрудниками

##### **Этап 3. Заключительный**

Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Демонстрация полученных первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

## **Аннотация программы преддипломной практики Б2.В.02 (П) «Преддипломная практика»**

### **1. Вид практики, способ и форма её проведения**

Вид практики:	производственная
Способ проведения практики:	стационарная, выездная
Форма (формы) проведения практики:	для проведения практики в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени, свободный от других видов учебной деятельности
Тип практики:	преддипломная

### **2. Объём практики**

Объём практики составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

### **3. Знать, уметь, владеть**

Обучающийся, прошедший практику:

Должен знать:

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

- положения 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

- основы кадрового планирования и контроллинга,

- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

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

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

- основы научной организации и нормирования труда,

- цели, задачи и виды аттестации, и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,

- положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Должен уметь:

- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала

- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками

- осуществлять контроль за использованием рабочего времени и другими процессами управления персоналом в современных организациях

Должен владеть:

- методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,
- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

#### **4. Содержание практики**

##### **Этап 1. Подготовительный**

Инструктаж по технике безопасности. Установочное занятие: ознакомление с целями и задачами практики.

План проведения практики (рабочий график).

Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время. Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности.

Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Место службы управления персоналом и ее состав. Взаимосвязь в служебной деятельности.

##### **Этап 2. Основной**

Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.

Изучение вопросов:

- 1) Анализ кадровой политики и службы управления персоналом организации. Рекомендации при разработке мер по совершенствованию процессов управления персоналом в организации по теме ВКР.
- 2) Анализ системы развития персонала организации. Практические решения вопросов развития персонала по результатам диагностики. Разработка программы развития персонала в организации.
- 3) Анализ элементов организации труда, мотивационных программ работников, систем оплаты труда. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы организации труда персонала, мотивационных программы работников, системы оплаты труда.

##### **Этап 3. Заключительный**

Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Демонстрация полученных первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности

# **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

## **Структура государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация по данной ОПОП ВО включает следующие государственные аттестационные испытания:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

## **Аннотация программы подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена**

### **1. Трудоемкость подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы на 108 часов.

Из них:

20 часов отводится на обзорные лекции;

0 часов отводится на контроль самостоятельной работы (КСР);

79 часов отводится на самостоятельную работу;

9 часов отводится на контроль.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 8 семестре.

### **2. Форма проведения государственного экзамена**

Государственный экзамен проводится как в письменной форме, так и на компьютерах и включает в себя три типа заданий – тестовые задания, задачи, кейс. Экзаменационный билет включает в себя 20 тестовых заданий, 3 задачи и 1 кейс. Максимальное количество баллов за тестовое задание составляет 1 балл, за задачу -10 баллов, за кейс – 50 баллов.

### **3. Содержание оценочных материалов**

Вопросы (задания) к государственному экзамену:

1. Сущность и функции менеджмента в современной экономике.
2. Система и свойства системы управления. Характеристика производственной системы.
3. Концепция системного подхода. Процессуальный подход. Целевое и ситуационное управление.
4. Горизонтальные и вертикальные коммуникации в системе менеджмента. Барьеры делового общения и пути их устранения.
5. Методологические принципы построения моделей, типы моделей, применяемых в управлении.
6. Природа и классификация управленческих решений. Методология и организация разработки решения.
7. Взаимосвязь общих функций, в процессе управления. Функции специализации аппарата управления.
8. Эталонные стратегии развития бизнеса. Модели стратегического управления бизнесом.
9. Организационная структура управления: ее основные элементы. Типология структуры управления.
10. Понятие мотивации, ее значение и эволюция. Современные теории мотивации.
11. Природа и цель контроля. Разновидности контроля. Организационные формы контроля.
12. Формальные и неформальные группы в управлении. Принципы формирования команды, полномочия и личное влияние.
13. Формы власти и человеческое влияние в менеджменте. Источники экспертной и референтной власти руководителя.
14. Стиль менеджмента и имидж менеджера. Разновидность стиля и факторы его формирования. Современная модель менеджера.
15. Конфликты и стрессы в менеджменте. Механизм управления конфликтами. Методы профилактики стрессов.
16. Факторы эффективности менеджмента: внутренние и внешние параметры. Экономические и социальные аспекты эффективности.

17. Этапы и научные школы в истории менеджмента. Исторические предпосылки возникновения современного менеджмента.
18. Административная доктрина А.Файоля. Принципы управления Файоля.
19. Теория идеальной бюрократии М.Вебера.
20. Модели «Х» и «У» Д. Мак Грегора, модель «Z» У. Оучи и методы управления японскими предприятиями.
21. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Применение норм действующего законодательства в области труда.
22. Кадровая политика и ее составные части. Принципы кадровой политики. Основные типы кадровой политики: активная, пассивная, реактивная, превентивная.
23. Основные этапы формирования стратегии управления персоналом. Влияние факторов внешней среды и внутренних факторов развития организации на выбор приоритетов стратегии управления персоналом.
24. Планирование потребности в персонале. Оперативное и стратегическое планирование персонала.
25. Средства привлечения персонала в организацию. Маркетинг персонала. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего найма персонала.
26. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Основные этапы трудовой адаптации.
27. Условие труда персонала. Оценка условий труда. Значение улучшения условий и охраны труда в организации.
28. Оценка результатов труда персонала. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда. Показатели оценки результатов труда.
29. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
30. Развитие концепции управления персоналом в теории «человеческих отношений». Основные идеи доктрины управления человеческими ресурсами. Теория человеческого капитала.
31. Современные проблемы управления человеческими ресурсами.
32. Сущность и содержание понятий «принцип» и «метод» в теории управления персоналом.
33. Методы управления персоналом: административные, экономические, социологические и социально-психологические.
34. Специфика сочетания методов в американской, европейской и японской моделях управления персоналом.
35. Организация и регулирование занятости населения в системе государственного управления.
36. Политика занятости и ее основные типы. Характер участия производственных организаций в реализации государственной политики занятости.
37. Цели и функции организационной структуры системы управления персоналом.
38. Проблемы формирования современных организационных структур системы управления персоналом в практике отечественных производственных организаций.
39. Профессионально-квалифицированные требования к сотрудникам службы управления персоналом.
40. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера.
41. Состав и структура источников средств предприятия. Источники средств

долгосрочного назначения.

42. Внутренние и внешние источники финансирования. Традиционные инструменты долгосрочного финансирования: долевые и долговые частные ценные бумаги, долгосрочные банковские ссуды.

43. Понятие стоимости капитала. Стоимость основных компонентов долгосрочного капитала. Факторы, влияющие на стоимость источников капитала.

44. Средневзвешенная стоимость капитала и ее определение.

45. Предельная (маржинальная) стоимость капитала

46. Теории структуры капитала. Основная проблема, решаемая в рамках различных теорий структуры капитала.

47. Понятие дивиденда. Порядок объявления и выплаты дивидендов. Виды дивидендных выплат в отечественной и зарубежной практике.

48. Понятие и экономическое содержание оборотного капитала. Состав и структура оборотного капитала. Содержание, цели и задачи управления оборотным капиталом.

49. Задачи и содержание финансового планирования и прогнозирования. Классификация финансовых планов. Методы финансового планирования и прогнозирования.

50. Финансы хозяйствующих субъектов, их роль и основные функции. Управление финансами хозяйствующих субъектов и его эволюция. Объекты и субъекты финансового менеджмента.

51. Базовые концепции финансового менеджмента: Концепция временной стоимости денег. Концепция компромисса между риском и доходностью. Концепция информационной эффективности финансовых рынков.

52. Базовые концепции финансового менеджмента: Концепция асимметричной информации. Концепция стоимости капитала. Концепция альтернативных издержек. Концепция агентских отношений. Концепция временной неограниченности функционирования хозяйствующего субъекта.

53. Первичные и производные финансовые инструменты. Основные виды финансовых инструментов.

54. Основные правовые формы осуществления бизнеса, предусмотренные российским законодательством; особенности их организации и налогообложения.

55. Основные характеристики, преимущества и недостатки корпоративной формы организации бизнеса с точки зрения финансового управления.

56. Финансовая и управленческая отчетность, как основа информационного обеспечения системы управления финансами.

57. Процентные ставки и их роль в финансовом менеджменте. Виды процентных ставок.

58. Виды денежных потоков: денежные потоки с платежами в начале и в конце периодов; денежные потоки с равными и неравными поступлениями; срочные и бессрочные денежные потоки.

59. Базовая модель оценки финансовых активов: оценка финансовых активов как дисконтированной стоимости будущих денежных потоков

60. Понятие риска в финансовом менеджменте. Соотношение риска и ожидаемой доходности инвестиции. Ожидаемый доход и риск для одиночного актива. Количественное измерение риска.

61. Теория организационного потенциала. Теория институтов и институциональных изменений.

62. Тектология. Современные направления организационной теории.

63. Свойства и виды систем.

64. Понятие, классификация и свойства организационных систем.

65. Типология социальных организаций.

66. Принципы построения социальных организаций.

67. Модели социальных организаций.
68. Управление объектом и управление сложной системой. Особенности управляемых систем. Система управления организацией.
69. Сущность и пути повышения организационного потенциала.
70. Сущность организационной культуры и ее коммуникационные средства. Факторы, оказывающие влияние на организационную культуру.
71. Типология организационных культур.
72. Закон синергии. Условия возникновения синергии. Признаки, характеризующие наличие синергии.
73. Закон информированности-упорядоченности. Характеристики информации
74. Закон самосохранения. Поддержание уровня самосохранения.
75. Закон развития. Принципы развития.
76. Закон единства анализа и синтеза. Практическое приложение закона.
77. Закон композиции и пропорциональности. Принципы закона.
78. Специфические законы социальной организации.
79. Принципы статической и динамической организации. Принципы приоритета. Принципы соответствия.
80. Принципы формирования процесса организации.
81. Сущность, цели, задачи и основные категории маркетинга.
82. Эволюция маркетинга, концепции маркетинга.
83. Виды и факторы среды маркетинга.
84. Товар как элемент комплекса маркетинга.
85. Цена как элемент комплекса маркетинга.
86. Каналы сбыта как элемент комплекса маркетинга.
87. Комплекс маркетинговых коммуникаций как элемент комплекса маркетинга.
88. Сущность и содержание товарной политики.
89. Состав и структура маркетинговой информационной системы.
90. Содержание процесса управления маркетингом.
91. Содержание, виды и роль маркетинговых исследований в деятельности организации.
92. Модель покупательского поведения.
93. Ценовая политика организации.
94. Содержание и роль комплекса маркетинговых коммуникаций.
95. Основные подходы к оценке конкурентных позиций предприятия.
96. Методы оценки конкурентоспособности товара.
97. Характеристика промышленного маркетинга.
98. Особенности маркетинга в торговле.
99. Специфика маркетинга услуг.
100. Специфика международного маркетинга

## **Аннотация программы подготовки к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы**

### **1. Трудоемкость выполнения и защиты выпускной квалификационной работы**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц на 216 часов.

Из них:

6 часов отводится на КСР;

201 часов отводится на самостоятельную работу;

9 часов отводится на контроль.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 8 семестре.

### **2. Этапы и сроки выполнения и защиты выпускной квалификационной работы**

Начальным этапом выполнения выпускной квалификационной работы является выбор темы. Своевременный и правильный выбор темы определяет успех всей последующей работы обучающегося. Прежде всего, обучающемуся необходимо ознакомиться с примерной тематикой выпускных квалификационных работ.

Тематическое решение исследовательских задач выпускной квалификационной работы необходимо ориентировать на разработку конкретных проблем, имеющих научно-практическое значение. При разработке перечня рекомендуемых тем выпускных квалификационных работ кафедры исходит из того, что эти темы должны:

соответствовать компетенциям, получаемым обучающимся;

включать основные направления, которыми обучающемуся предстоит заниматься в своей будущей профессиональной деятельности.

Перечень тем, предлагаемых кафедрой вниманию обучающихся, не является исчерпывающим. Обучающийся может предложить свою тему с соответствующим обоснованием необходимости и целесообразности ее разработки и осуществлять выполнение выпускной квалификационной работы, получив разрешение заведующего выпускающей кафедрой. При этом самостоятельно выбранная тема должна отвечать направленности (профилю) подготовки обучающегося с учетом его научных интересов, стремлений и наклонностей.

Во введении формулируются основные направления исследования и определяются его цели и задачи, объект и предмет исследования, указываются организация, по материалам которой выполняется ВКР, информационная база исследования и применяемые методы исследования. Рекомендуемый объем введения - 5-10% от общего объема работы.

В первой главе ВКР должны быть рассмотрены теоретические и методические основы изучаемой проблемы, степень ее изученности, ее нормативно-правовое обеспечение. Следует рассмотреть вопросы, требующие теоретического и практического решения, отразить дискуссию по исследуемой проблеме и, по возможности, изложить свою точку зрения. Первая глава работы должна быть предоставлена научному руководителю не позднее 20 декабря года, предшествующего защите ВКР.

Вторая и третья главы ВКР – это ее практическая часть и они должны носить прикладной характер, т.е. представлять собой исследование социально-экономических явлений, действующей практики экономической деятельности организации. По результатам данного исследования необходимо разработать конкретные рекомендации по теме исследования. Вторая глава предоставляется после прохождения производственной практики, а третья после преддипломной практики.

В заключении следует сформулировать основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенного исследования. Рекомендуемый объем заключения 10% от общего объема работы.

Материалы, связанные с выполнением ВКР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть работы, выносятся в приложения.

В приложения могут быть включены:

таблицы исходных и вспомогательных цифровых данных;  
математические расчеты, формулы;  
инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;  
иллюстрации вспомогательного характера и др.

Окончательный вариант ВКР подлежит проверке на оригинальность в системе, используемой в КФУ для проверки работ обучающихся на оригинальность.

К процедуре защиты обучающийся готовит доклад, в котором нужно четко и кратко изложить основные положения работы, иллюстрируя их наглядным материалом, оформленным в виде презентации и/или раздаточного материала. Доклад должен быть содержательным, включать выводы и предложения, формулировки доклада должны быть обоснованными и лаконичны: содержать обоснование актуальности выбранной темы ВКР, формулировку основной цели исследования и перечень необходимых для её решения задач.

Защита ВКР происходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Члены ГЭК и присутствующие задают вопросы, на которые обучающийся дает ответы. Докладу и ответам на вопросы комиссия судит об уровне сформированности компетенций.

Готовый текст ВКР распечатывается, переплетается и передается на выпускающую кафедру. Руководитель ВКР пишет отзыв на ВКР. Отзыв составляется по форме, указанной в Приложении 5 к настоящей программе. В отзыве отражается мнение руководителя о работе обучающегося над ВКР в течение учебного года, об уровне текста ВКР, о соответствии ВКР предъявляемым требованиям. ВКР подлежит рецензированию. Рецензентом выступает преподаватель КФУ или сотрудник иной организации, являющийся специалистом в предметной области ВКР. Рецензия оформляется по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящей программе. Отзыв руководителя и рецензия вместе с текстом ВКР представляются государственной экзаменационной комиссии во время защиты ВКР.

ВКР подлежит защите в виде выступления обучающегося перед государственной экзаменационной комиссией. После выступления члены комиссии задают обучающемуся вопросы, на которые обучающийся отвечает. Озвучиваются отзыв руководителя и рецензия. Обучающемуся предоставляется возможность ответить на замечания, содержащиеся в отзыве руководителя и рецензии (при наличии). Государственная экзаменационная комиссия принимает решение о выставлении оценки на закрытом заседании большинством голосов. При равном количестве голосов голос председателя комиссии (при отсутствии председателя – его заместителя) является решающим.

### **3. Примерные темы выпускных квалификационных работ**

1. Антикоррупционная политика в управлении персоналом.
2. Ассесмент-центр как инструмент оценки персонала в современных организациях.
3. Аудит персонала в организации и его технология.
4. Аутплейсмент как инструмент управления персоналом.
5. Аутсорсинг обучения как инструмент развития персонала организации.
6. Бренд работодателя как фактор трудового поведения работников.
7. Внедрение современных технологий найма и подбора персонала в организации.
8. Внутрифирменная мобильность на предприятии.
9. Внутрифирменное обучение персонала.
10. Вторичная адаптация персонала.
11. Геймификация в мотивации персонала
12. Гендерный аспект в управлении персоналом.
13. Деловая оценка персонала организации.
14. Демографическая ситуация и ее влияние на воспроизводство человеческих ресурсов в регионе.
15. Деструктивная мотивация и способы ее ограничения.
16. Диагностика и профилактика профессионального выгорания

сотрудников организации.

17. Дистанционное управление персоналом.
18. Инновационные подходы к кадровой политике на государственной службе
19. Инструменты отбора в кадровый резерв организации.
20. Использование психодиагностики в управлении персоналом.
21. Исследование карьерограммы руководителей кадровых служб организации.
22. Кадровая политика как инструмент эффективного управления персоналом организации.
23. Кадровый аудит как инструмент развития организации.
24. Кадровый консалтинг в системе управления персоналом.
25. Кадровый потенциал организации, его оценка и развитие.
26. Карьерное планирование в управлении персоналом.
27. Компетенции как основа оценки персонала организации.
28. Конкурсный отбор как современная технология найма персонала
29. Корпоративная культура в управлении персоналом организации.
30. Креативный менеджмент в системе управления персоналом.
31. Маркетинг персонала в современной организации.
32. Менеджмент охраны труда персонала и пути его развития в организации.
33. Методы деловой оценки персонала организации.
34. Модель компетенций как основа управления человеческими ресурсами.
35. Мотивационный профиль персонала организации.
36. Мотивация и стимулирование работы персонала в организации.
37. Мотивация и стимулирование труда.
38. Мотивация труда рабочих промышленного предприятия.
39. Мотивация трудовой деятельности управленческого персонала.
40. Наставничество как инструмент адаптации и развития персонала.
41. Наставничество на государственной гражданской службе.
42. Нематериальное стимулирование труда персонала и его совершенствование.
43. Нормирование труда специалистов и служащих в организации.
44. Обеспечение кадровой безопасности организации.
45. Обучение как инструмент развития персонала
46. Оплата труда медицинских работников.
47. Организация и совершенствование конкурсного отбора кадров как персонал-технология в системе государственной службы
48. Организация изменений в системе управления персоналом.
49. Организация оплаты труда на предприятии.
50. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
51. Организация труда и ее развитие в современных условиях.
52. Организация управленческого труда.
53. Особенности управления персоналом при монополии на рынке труда (на базе РКВД)
54. Особенность трудового поведения выпускников ВУЗов.
55. Отраслевые особенности HR-менеджмента в банковской сфере.
56. Оценка персонала как инструмент управления изменениями в организации.
57. Оценка эффективности использования кадрового потенциала организации.
58. Пенсионное вознаграждение как фактор мотивации персонала.
59. Планирование карьеры персонала в организации.
60. Планирование мероприятий по обеспечению безопасности персонала.
61. Построение корпоративного учебного центра / корпоративного
62. Построение системы внутренней коммуникации как инструмент управления персоналом.

63. Построение системы комплексной оценки государственных служащих.
64. Построение системы непрерывного развития государственных служащих.
65. Построение системы премирования в управлении персоналом.
66. Построение системы управления талантами.
67. Практика аутсорсинга в современных организациях.
68. Преодоление сопротивления изменениям в организации.
69. Противодействие оппортунизму в рабочем процессе.
70. Профессиональная адаптация в системе управления карьерой.
71. Профессиональное карьерное развитие персонала в крупной производственной организации
72. Профессиональное развитие персонала организации.
73. Профессиональный отбор на государственной гражданской службе.
74. Профессиональный отбор персонала в организации.
75. Развитие системы мотивации деятельности персонала.
76. Развитие системы профессионального обучения и повышения квалификации работников в организации.
77. Развитие человеческого капитала организации.
78. Расходы на персонал в организации.
79. Рекрутинг персонала кадровыми агентствами.
80. Риск менеджмент в управлении персоналом.
81. Роль управления персоналом в обеспечении безопасности организации.
82. Ротация персонала и ее влияние на корпоративную культуру.
83. Система нематериальных стимулов в управлении персоналом.
84. Система оценки персонала.
85. Система управления персоналом в современной организации
86. Система управления персоналом как фактор противодействия недобросовестной конкуренции.
87. Совершенствование кадровой политики и кадровых технологий в системе государственной гражданской службы.
88. Совершенствование системы оплаты труда в производственных компаниях.
89. Совершенствование системы оценки руководящих кадров организации.
90. Специфика мотивации персонала в образовательных учреждениях.
91. Стимулирование труда персонала в организации.
92. Стратегическое планирование персонала в организации.
93. Стратегическое управление персоналом в регионе
94. Стратегическое управление персоналом на госслужбе
95. Удержание высококвалифицированного персонала в организации.
96. Управление безопасностью труда в непроизводственных организациях.
97. Управление текучестью кадров организации.
98. Управление HR-рисками в организации
99. Управление адаптацией персонала организации
100. Управление интеллектуальным капиталом организации.
101. Управление кадровым резервом в организации.
102. Управление кадровыми рисками в системе HR-менеджмента современной организации.
103. Управление карьерой персонала в организации.
104. Управление конфликтами в организации.
105. Управление мотивацией персонала в организации.
106. Управление персоналом в обеспечении безопасности организации
107. Управление персоналом в современной организации.
108. Управление персоналом с учетом возрастных различий работников.
109. Управление профессиональным развитием персонала.

110. Управление рабочим временем в организации.
111. Управление развитием персонала.
112. Управление трудовой адаптацией персонала в организации.
113. Хедхантинг как метод подбора персонала
114. Формирование и развитие кадрового резерва как способ эффективного управления кадровой политикой организации.
115. Эффективность системы управления персоналом в организации и ее оценка.