



Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»
Всероссийская академия профессионального образования

**АННОТАЦИИ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА
И ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Наименование программы

Управление организацией и персоналом

Форма обучения

заочная

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Основы менеджмента

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин: Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области менеджмента.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Общая характеристика менеджмента. Функции менеджмента.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|-------------------------|--|---|
| ОК-6 | Способность к самоорганизации и самообразованию | Знать: – основные функции менеджмента. Уметь: – проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования. Владеть: – навыками реализации основных управленческих функций. |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Правовая среда бизнеса

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области правовой среды бизнеса.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Общие положения предпринимательского права. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Ситуационный практикум.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|-------------------------|---|--|
| ОПК-1 | Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Знать: – основы предпринимательского права. Уметь: – ориентироваться в законодательстве РФ, регламентирующем деятельность бизнеса. Владеть: – навыками работы с нормативно-правовыми актами в сфере предпринимательского права. |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Маркетинг на предприятии

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области маркетинга.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Структура маркетинговой деятельности. Классификация маркетинга. Методы маркетинга. Маркетинговые исследования рынка. Средства маркетинга. Организация и управление маркетингом. Практикум по маркетингу.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|-------------------------|--|--|
| ОК-3 | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знать: – основы маркетинга и его технологии. Уметь: – анализировать реальные экономические ситуации и проводить маркетинговые исследования. Владеть: – навыками управления маркетингом. |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Экономика и финансы предприятия

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала..

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области экономики и финансов предприятия.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Экономика предприятия. Финансы предприятия.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|-------------------------|--|---|
| ОК-3 | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знать: <ul style="list-style-type: none">– основные понятия экономики и финансов, их сущность и механизмы функционирования. Уметь: <ul style="list-style-type: none">– использовать источники финансовой, экономической, управленческой информации. Владеть: <ul style="list-style-type: none">– современными методами сбора, обработки и анализа финансово-экономических показателей. |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Основы стратегического управления

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области стратегического менеджмента.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Основы стратегического менеджмента. Разработка и реализация конкретных типов стратегий.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|-------------------------|--|--|
| ПК-3 | Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | Знать: – основные положения стратегического менеджмента. Уметь: – разрабатывать и управлять реализацией стратегии. Владеть: – навыками разработки и реализации стратегии. |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Маркетинговые стратегии

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления.

Изучение дисциплины является предшественствующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области стратегического маркетинга.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Сущность стратегического маркетинга. Стратегический маркетинг на различных уровнях управления. Стратегическое планирование маркетинга и стратегический маркетинговый контроль. Практика стратегического маркетинга.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|-------------------------|--|--|
| ПК-3 | Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | Знать: – маркетинговые инструменты, используемые фирмами при разработке и внедрении стратегии. Уметь: – разработать стратегический план маркетинга. Владеть: – навыками подготовки стратегического плана. |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Управление изменениями

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области управления изменениями.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Основы управления изменениями. Стратегические основы управления изменениями. Основные методы и инструменты управления изменениями. Практика управления изменениями.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|-------------------------|---|--|
| ПК-10 | Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления | Знать: – понятийный аппарат управления изменениями. Уметь: – использовать основные инструменты и методы внедрения изменений. Владеть: – методикой проведения изменений. |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Управление проектами

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области управления проектами.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Модель управления проектами. Функциональные области управления проектами.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|--|---|
| ПК-6 | Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений | Знать: – методологические подходов к управлению проектами. Уметь: – применять на практике технологии управления проектами. Владеть: – навыками управления проектами. |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Антикризисное управление (введение)

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области антикризисного управления.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Антикризисное управление: сущность и функции. Банкротство как институт рыночного хозяйства. Организационные аспекты деятельности арбитражного управляющего и членов его команды. Антикризисная стратегия: разработка, реализация и мониторинг. Финансовое оздоровление организации. Практика антикризисного менеджмента.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|---|--|
| ОПК-2 | Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | Знать: – основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне. Уметь: – рассчитывать необходимые показатели для антикризисного управления организацией. Владеть: – навыками антикризисного управления. |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
HR-бюджетирование

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение).

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области контроллинга и HR-бюджетирования.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Виды контроллинга персонала. Бюджетирование и контроль персонала. Практикум по бюджетированию.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|---|---|
| ПК-26 | Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | Знать: – основные методы и инструменты контроллинга и HR-бюджетирования. Уметь: – разрабатывать систему бюджетирования затрат на персонал. Владеть: – навыками контроллинга и HR-бюджетирования. |
| G/01.7 | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Основы кадрового дела

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области ведения кадрового дела.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Организация деятельности кадровой службы. Оформление документов при приеме на работу. Документу, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников. Увольнение работников. Формирование и хранение кадровых документов, трудовых книжек. Практикум по кадровому делопроизводству.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|--|--|
| ПК-13 | Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой | Знать: – основные кадрового делопроизводства. Уметь: – вести кадровую документацию. Владеть: – навыками кадрового делопроизводства. |

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|---|---|
| | документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников | |
| А/03.5 | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Правовое регулирование трудовых отношений

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области правового регулирования трудовых отношений.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Общая характеристика системы правоотношений трудового права. Правовое регулирование занятости и трудовой договор. Правовое регулирование организации и применения наемного труда. Ситуационный практикум по правовому регулированию трудовых отношений.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|---|--|
| ПК-10 | Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления | Знать: – нормы трудового законодательства. Уметь: – правильно применять нормы трудового права. Владеть: – навыками правильного применения норм действующего трудового законодательства. |

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|---|---|
| | сопровождающей документации | |
| Е/01.6 | Организация труда персонала | |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Кадровый аудит

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области теории организаций.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Основы кадрового аудита. Аудит кадровых процессов и кадрового потенциала.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|---|---|
| ПК-26 | Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | Знать: – основные методы и инструменты сбора информации в рамках кадрового аудита. Уметь: – провести комплексную оценку использования кадрового потенциала в исследуемой организации. Владеть: – навыками проведения кадрового аудита. |
| А/03.5 | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Организационное поведение и корпоративная культура

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области организационного поведения и корпоративной культуры.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Управление организационным поведением. Роль организационной культуры в организации.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|---|--|
| ПК-32 | Владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации | Знать: – основы организационного поведения и корпоративной культуры. Уметь: – обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации. Владеть: |
| F/01.6 | Разработка корпоративной социальной политики | – навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике |
| F/02.6 | Реализация корпоративной социальной политики | |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Планирование и подбор персонала

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области планирования и подбора персонала.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Подбор персонала и профориентация.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|--|--|
| ПК-2 | Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | Знать: – основы планирования и подбора персонала. Уметь: – применять методы планирования и подбора персонала в практической деятельности. Владеть: |
| В/01.6 | Сбор информации о потребностях организации в персонале | – навыками планирования и подбора персонала. |
| В/02.6 | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Обучение и развитие персонала

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Оценка персонала; Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области обучения и развития персонала.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Основы развития персонала. Технологии обучения персонала.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|--|---|
| ПК-6 | Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике | Знать: – основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Уметь: – применять методы обучения и развития персонала в практической деятельности. Владеть: – навыками организации работы с кадровым резервом, видами, форумами и методами обучения персонала. |
| D/01.6 | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | |
| D/02.6 | Организация обучения персонала | |

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|---|---|
| D/03.6 | Организация адаптации и стажировки персонала | |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Оценка персонала

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Мотивация персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области оценки персонала.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Роль и место оценки персонала в системе управления персоналом. Методы оценки персонала.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|---|--|
| ПК-7 | Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | Знать: – методы оценки персонала. Уметь: – применять методы оценки персонала в практической деятельности. Владеть: – навыками методов оценки персонала. |
| С/01.6 | Организация и проведение оценки персонала | |

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|---|---|
| С/02.6 | Организация и проведение аттестации персонала | |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Мотивация персонала

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области мотивации персонала.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Основы мотивации труда. Оплата труда, ее определяющая роль в системе вознаграждения.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|-------------------------|---|---|
| ПК-8 | Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | Знать: – основы мотивации и стимулирования персонала. Уметь: – разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала. Владеть: – навыками мотивации и стимулирования персонала. |

| Коды компетенций | Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|------------------|---|---|
| Е/02.6 | Организация оплаты труда персонала | |
| F/01.6 | Разработка корпоративной социальной политики | |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
программы итоговой аттестации
Итоговый междисциплинарный экзамен

1. Общая трудоемкость итоговой аттестации

Общая трудоемкость практики составляет 8 часов.

2. Место итоговой аттестации в структуре образовательной программы

В соответствии с Приказом Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по ДПП, является обязательной.

Прохождение итоговой аттестации предполагает освоение следующих дисциплин / практик учебного плана: Основы менеджмента; Правовая среда бизнеса; Маркетинг на предприятии; Экономика и финансы предприятия; Основы стратегического управления; Маркетинговые стратегии; Управление изменениями; Управление проектами; Антикризисное управление (введение); HR-бюджетирование; Основы кадрового дела; Правовое регулирование трудовых отношений; Кадровый аудит; Организационное поведение и корпоративная культура; Планирование и подбор персонала; Обучение и развитие персонала; Оценка персонала; Мотивация персонала.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ДПП.

3. Цель и задачи итоговой аттестации

Цель итоговой аттестации – определение соответствия результатов обучения слушателей ДПП соответствующим требованиям, определенным в ДПП.

Задача итоговой аттестации:

- оценить уровень практической и теоретической подготовки обучающихся, осваивающих программу ДПП;
- определить готовность обучающихся, осваивающих программу ДПП, к следующим видам профессиональной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7: организационно-управленческая деятельность, информационно-аналитическая деятельность;
- определить готовность обучающихся, осваивающих программу ДПП, к следующим видам профессиональной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Минобрнауки России от от 14.12.2015 N 1461: организационно-управленческая и экономическая деятельность, информационно-аналитическая деятельность, социально-психологическая деятельность;
- выявить уровень овладения необходимыми компетенциями;
- определить готовность обучающихся, осваивающих программу ДПП, к выполнению ряда трудовых функций, предусмотренных Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н.

4. Содержание государственной итоговой аттестации

Проведение итогового междисциплинарного экзамена в соответствии с установленным регламентом.

5. Форма контроля

Итоговая аттестация обучающихся по ДПП проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).