

Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
**Этика и психология профессиональной деятельности**

в составе дополнительной профессиональной программы  
программы профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом и современное кадровое производство»

**Цели освоения учебной дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование представлений у обучающихся о сущности психологических явлений и комплексных психологических знаний и навыков для решения профессионально-психологических задач в современных условиях.

**Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы.

-нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде.

-содержание и принципы самоорганизации и саморазвития.

Уметь:

-проектировать межличностные и групповые коммуникации.

-выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи.

-планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз.

Владеть:

-нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия.

**Общая трудоемкость дисциплины и формы отчетности**

Объем дисциплины 2 з.е., 36 ч., форма отчетности – зачет.

Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
**Правовое регулирование профессиональной деятельности**

в составе дополнительной профессиональной программы  
программы профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом и современное кадровое делопроизводство»

**Цели освоения учебной дисциплины**

Целью освоения дисциплины является овладение обучающимися правовыми знаниями в области профессиональной деятельности.

**Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

**Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области.

Уметь:

-формировать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Владеть:

-навыками оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

**Общая трудоемкость дисциплины и формы отчетности**

Объем дисциплины 4 з.е., 72 ч., форма отчетности – зачет.

Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
**Менеджмент**

в составе дополнительной профессиональной программы  
программы профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом и современное кадровое производство»

**Цели освоения учебной дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование научного представления об управлении как виде профессиональной деятельности.

**Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

**Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-основные термины и понятия теории менеджмента, подходы, концепции и технологии менеджмента.

Уметь:

-применять термины и понятия теории менеджмента в соответствии с ситуацией;  
-определять условия применения управленческой теории при решении задач управленческой деятельности.

Владеть:

-навыками применения управленческой теории в контексте решения задач управленческой деятельности;  
-основными терминами и понятиями общего менеджмента.

**Общая трудоемкость дисциплины и формы отчетности**

Объем дисциплины 4 з.е., 72 ч., форма отчетности – зачет.

Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
**Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы  
с персоналом**

в составе дополнительной профессиональной программы  
программы профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом и современное кадровое делопроизводство»

**Цели освоения учебной дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование навыков составления и оформления кадровых документов, обеспечения сохранности документированной информации.

**Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

**Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-роль, функции и задачи менеджера современной интегрированной корпоративной структуры;

-типы интегрированных корпоративных структур, основные параметры и принципы их проектирования.

-методы сбора, классификации и анализа информации; порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте.

Уметь:

-формировать организационную и управленческую структуру интегрированной корпоративной структуры;

-осуществлять контроль деятельности подразделений интегрированных корпоративных структур.

-обрабатывать с помощью автоматизированных систем массивы текстовых и числовых данных.

Владеть:

-навыками участия в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией интегрированной корпоративной структуры.

-возможностями использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ при решении задач тактического управления.

**Общая трудоемкость дисциплины и формы отчетности**

Объем дисциплины 10 з.е., 180 ч., форма отчетности – Диф. зачет.

Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
**Организация операционного и стратегического управления персоналом**

в составе дополнительной профессиональной программы  
программы профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом и современное кадровое дело/производство»

**Цели освоения учебной дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся знаний, направленных на овладение системой понятий, закономерностей, взаимосвязей, отражающих взаимоотношения современных предприятий и организаций с внешней средой, современными концепциями постановки и реализации долгосрочных целей и направлений развития фирмы.

**Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

ПК - 2. Способен осуществлять тактическое управление процессами на уровне структурного подразделения организации.

**Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-процесс разработки стратегии организации как основы определения перспектив ее развития и направлений повышения эффективности деятельности, включая тактику управления.

Уметь:

-применять основные методы стратегического анализа среды организации.

Владеть:

-навыками применения методологии стратегирования с целью адаптации хозяйственной деятельности и системы управления организации к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

**Общая трудоемкость дисциплины и формы отчетности**

Объем дисциплины 9,4 з.е., 170 ч., форма отчетности – Диф. зачет.

Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
**Управление персоналом (работа с программой 1С: Зарплата и Управление персоналом)**

в составе дополнительной профессиональной программы  
программы профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом и современное кадровое делопроизводство»

**Цели освоения учебной дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование необходимых компетенций и навыков будущих руководителей в области управления человеческими ресурсами.

**Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

ПК - 1. Способен оценивать состояние рынка труда, анализировать и разрабатывать системы оплаты и стимулирования труда, планировать численность персонала, вести учет трудовых показателей.

**Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-основные подходы к разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации.

-роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении, сущность аудита человеческих ресурсов, современные технологии управления персоналом.

Уметь:

-применять методологию стратегического менеджмента и планирования при разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации;

-анализировать существующие подходы к управлению человеческими ресурсами, проводить аудит человеческих ресурсов, работая с программой 1С: Зарплата и Управление персоналом.

Владеть:

- основными аспектами межличностных и групповых коммуникаций;

-навыками стратегического мышления при рассмотрении и анализе проблем развития организаций;

-методами оперативного и стратегического планирования в сфере управления человеческими ресурсами, навыками применения различных технологий аудита человеческих ресурсов, современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

**Общая трудоемкость дисциплины и формы отчетности**

Объем дисциплины 6 з.е., 108 ч., форма отчетности – Диф. зачет.

Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

в составе дополнительной профессиональной программы  
программы профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом и современное кадровое делопроизводство»

**Цели освоения учебной дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование необходимых компетенций для успешной работы в профессиональной деятельности.

**Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

**Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-методы сбора, классификации и анализа информации; порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте.

Уметь:

-обрабатывать с помощью автоматизированных систем массивы текстовых и числовых данных.

Владеть:

-возможностями использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ при решении задач тактического управления.

**Общая трудоемкость дисциплины и формы отчетности**

Объем дисциплины 3 з.е., 54 ч., форма отчетности – зачет.

Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
**Экономическая безопасность**

в составе дополнительной профессиональной программы  
программы профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом и современное кадровое дело/производство»

**Цели освоения учебной дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование у слушателей навыков по своевременному определению кризисных ситуаций в деятельности предприятия (организации) для предотвращения возможного ущерба вследствие неэффективного использования корпоративных ресурсов.

**Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

**Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-возможности использования современных ИКТ для поиска, создания и редактирования текстовой, числовой и визуальной информации.

Уметь:

-осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации.

Владеть:

-навыками создания и редактирования текстовой, числовой и визуальной информации.

**Общая трудоемкость дисциплины и формы отчетности**

Объем дисциплины 1 з.е., 18 ч., форма отчетности – зачет.