

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ
ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
(очная форма обучения, прием 2018 г.)**

АННОТАЦИЯ

дисциплины «История»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Сформировать у студентов комплексное представление о культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой и европейской цивилизации; сформировать систематизированные знания об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса, с акцентом на изучение истории России; введение в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков получения, анализа и обобщения исторической информации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

общекультурные: (ОК)

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные направления, проблемы, теории и методы истории (ОК-2);
- движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе, политической организации общества (ОК-2);
- различные подходы к оценке и периодизации всемирной и отечественной истории (ОК-2);
- основные этапы и ключевые события истории России и мира с древности до наших дней; выдающихся деятелей отечественной и всеобщей истории (ОК-2);
- важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития (ОК-2);

Уметь (ОК-2):

- логически мыслить, вести научные дискуссии;
- работать с разноплановыми источниками;
- осуществлять эффективный поиск информации и критики источников;
- получать, обрабатывать и сохранять источники информации;
- преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;
- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории;
- соотносить общие исторические процессы и отдельные факты; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий;
- извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения.

Владеть (ОК-2):

- представлениями о событиях российской и всемирной истории, основанными на принципе историзма;

- навыками анализа исторических источников;

- приемами ведения дискуссии и полемики.

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доц. кафедры отечественной и всеобщей истории Скворцова А.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Основы права»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – дать основные представления по основным отраслям российского права, сформировать необходимый уровень правосознания, развить навыки правильного ориентирования в системе законодательства.

Основными задачами дисциплины являются:

- осознание необходимости правового регулирования общественных отношений, как условия законности и правопорядка;

- ознакомление с важнейшими принципами правового регулирования, определяющими содержание норм российского права;

- накопление и систематизация правовых знаний;

- характеристика и подробный анализ основных отраслей российского права;

- выработка навыков юридического мышления; формирование умения ориентироваться в особенностях правового регулирования профессиональной сферы жизнедеятельности;

- развитие основ гражданско-правового менталитета; понимание сущности отношений собственности и нормативно-правового регулирования земельно-имущественных отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- понятие и признаки государства (ОК-4);

- форму отечественного государства (ОК-4);

- понятие и признаки права (ОК-4);

- понятие и признаки нормативного правового акта (ОК-4);

- понятие и виды источников права (ОК-4);

- понятие и структуры нормы права (ОК-4);

- состав правоотношений и правонарушений (ОК-4);

- юридические свойства Конституции Российской Федерации;

- основные права и обязанности человека и гражданина в Российской Федерации (ОК-4);

- основные источники, институты и понятия гражданского, трудового, семейного, административного, уголовного и экологического, социального, миграционного права (ОК-4);

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (ОК-4);
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности(ОК-4);
- ориентироваться в правовом устройстве общества (ОК-4);
- ориентироваться в российском законодательстве (ОК-4);
- использовать нормы права для разрешения конкретных жизненных ситуаций (ОК-4);
- находить необходимые правовые акты(ОК-4) .

Владеть:

- юридической терминологией (ОК-4);
- навыками уяснения и разъяснения норм права (ОК-4);
- навыками применения норм права (ОК-4).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики и права Трофимов Ю.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – ознакомление студентов с классическими и современными подходами к управлению персоналом с целью выработки у них навыков эффективного взаимодействия и управления людьми. Данный курс является вводным и направлен на формирование у студентов первоначальных представлений о профессии для получения в дальнейшем более глубоких знаний и практических навыков по управлению персоналом в различных сферах экономики.

Задачами изучения дисциплины являются:

- формирование у студентов четкого и ясного понимания закономерностей управления персоналом организации;
- овладение студентами основами делового общения, искусством презентаций, правилами деловой этики.
- обучение студентов навыкам принятия управленческих решений с учетом быстро меняющейся внешней среды.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональные:

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

профессиональные:

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- содержание профессиональной деятельности менеджера по персоналу в организации (ОПК-1, ПК-1);
- функции менеджера по персоналу организации и понимать особенности его деятельности (ОПК-1, ПК-1);
- уметь:
 - проводить исследование и анализ различных аспектов профессиональной деятельности менеджера по персоналу организации (ОПК-1, ПК-1);
- владеть:
 - методами исследования вопросов профессиональной деятельности менеджера по персоналу организации (ОПК-1, ПК-1).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Иностранный язык»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Практическая цель - подготовка будущих специалистов к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности.

Образовательная цель - расширение знаний студентов о стране изучаемого языка в области национальной культуры и экономики, расширение кругозора студента, совершенствование культуры его мышления, общения и речи.

Воспитательная цель - формирование у студентов уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов.

Развивающая цель - развитие восприятия, памяти, мышления, внимания, воображения.

Задачей данного курса является формирование у студентов иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения, формирование умения самостоятельно работать с иностранным языком.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать (ОК-5):

- иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;
- основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренной направлениями специальности;
- основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении;
- межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка;
- основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка;

Уметь (ОК-5):

- понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/культурологической литературы в соответствии с конкретной целью (ознакомительное, изучающее просмотровое, поисковое чтение);

- сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); развертывать предложенный тезис в виде иллюстрации, детализации, разъяснения;

- выражать коммуникативные намерения в связи с содержанием текста в предложенной ситуации;

- понимать монологические высказывания и различные виды диалога, как при непосредственном общении, так и в аудио/видеозаписи;

- соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие/несогласие с мнением собеседника, просьбу);

- письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала;

- письменно реализовывать коммуникативные намерения (запрос, предложение, побуждение к действию, выражение просьбы, не (согласие), отказ, извинение, благодарность);

Владеть (ОК-5):

- умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературы, ресурсами Интернет);

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;

- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по своей специальности;

- навыками, достаточными для повседневного и делового профессионального общения, последующего изучения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы.

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доц. кафедры иностранных языков Варламова Е.Ю.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Экономическая теория»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – формирование готовности применять знания экономических закономерностей, механизма функционирования рыночной экономики, развития национальной экономики, международных экономических отношений в процессе решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные понятия, категории и основы развития микро- и макроэкономики (ОК-3);
- теории производственной функции и издержек (ОК-3);
- экономические законы, действующие на предприятиях в условиях рыночного хозяйства;
- особенности различных рыночных структур (ОК-3);
- теории рыночного равновесия и рынков факторов производства (ОК-3);
- основы формирования результатов предпринимательской деятельности, распределение прибыли (ОК-3);
- основы финансово-кредитной системы национальной экономики (ОПК-6);
- причины, последствия цикличности экономического развития, инфляции и безработицы (ОПК-6);
- основы государственного регулирования экономики и международной торговли (ОПК-6).

уметь:

- рассчитывать показатели производственных возможностей, эластичности рыночных условиях (ОПК-6);
- оценивать уровень издержек и стоимости в конкретных экономических условиях (ОПК-6);
- определять факторы развития фирм в различных рыночных структурах (ОПК-6).

владеть:

- навыками работы с документами, ведения дискуссии (ОПК-6);
- навыками расчета и оценки экономических показателей на микро- и макроэкономическом уровне (ОПК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики и права Белов Г. Л.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Теория организации и организационное поведение»

Трудоемкость: 6 зач. ед. (216 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «Теория организации и организационное поведение» являются формирование у студентов способностей демонстрировать и формировать результативное организационное поведение;

- изучение основных черт, характерных особенностей поведения человека в организации и путей его рационализации, подготовка бакалавров к управленческой, организационной, экономической, маркетинговой деятельности;
- изучение основных черт и характерных особенностей организационного поведения;
- формирование у студентов мировоззрения, соответствующего поведению современной организации;
- подготовка студентов к управленческой, организационной, экономической, маркетинговой деятельности;
- изучение основных черт, характерных особенностей эволюции, структуры, функционирования, проектирования организации, ее адаптации к рынку;
- формирование мировоззрения, соответствующего современным идеям, тенденциям развития организаций;
- обеспечение бакалаврам высокого уровня подготовки, опирающийся на знания фундаментальных вопросов теории организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а так же владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способностью использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8).

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

Знать:

- научные принципы и процессы, лежащие в основе организационного поведения (ОПК-1);
- структуру организационного поведения (ОПК-1).

Уметь:

- критически оценивать организационное поведение, его влияние на развитие организации (ОПК-8);
- анализировать субъекты организационного поведения (ОПК-7);
- обоснованно подходить к определению взаимоотношений в организации (ОПК-8).

Владеть:

- практикой применения принципов организационной культуры (ОПК-8);
- профессиональной аргументации в выборе различных типов организационного поведения (ОПК-7).

Разработчик: **ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента.**

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Философия»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Формирование представления о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира, основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования; овладение базовыми принципами и приемами философского познания; введение в круг философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков работы с оригинальными и адаптированными философскими текстами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

общекультурные:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные направления, проблемы, теории и методы философии, законы развития природы, общества, мышления (ОК-1);.

Уметь: формулировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; применять знания о развитии природы, общества, мышления в профессиональной деятельности (ОК-1);.

Владеть: навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения (ОК-1).

Разработчики: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры педагогики, психологии и философии Д.Н. Воробьев.

АННОТАЦИЯ

Дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

Трудоемкость: 2 зач. ед. (72 ч.)

1. Цель дисциплины: вооружить будущих специалистов теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для решения следующих задач: 1) создание оптимального состояния среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха человека; 2) распознавание и количественная оценка опасных и вредных факторов среды обитания естественного и антропогенного происхождения; 3) разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий (опасностей); 4) проектирование и эксплуатация техники, технологических процессов и объектов народного хозяйства в соответствии с требованиями по безопасности и экологичности; 5) обеспечение устойчивости функционирования объектов народного хозяйства в штатных и чрезвычайных ситуациях; 6) прогнозирование развития и оценка последствий ЧС; 7) принятие решений по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применение современных средств поражения, а также принятие мер по ликвидации их последствий.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы обеспечения безопасности жизнедеятельности (ОК-9);
- нормативные уровни и последствия воздействий на человека вредных, травмирующих (поражающих) факторов, методы их идентификации и возможные средства и способы защиты от указанных факторов при их угрозе и возникновении (ОК-9);
- требования федеральных законов и иных законодательных и нормативных актов в области пожарной и радиационной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территорий, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обусловленных авариями, катастрофами, экологическими и стихийными бедствиями, применением возможным противником современных средств (ОК-9);
- организационные основы осуществления мероприятий по защите населения от поражающих факторов природного, техногенного и военного характера в условиях мирного и военного времени (ОК-9);
- об организации Единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС и гражданской обороны (ОК-9);
- об основных направлениях совершенствования и повышения эффективности

защиты населения и его жизнеобеспечения в условиях ЧС мирного и военного времени (ОК-9);

- о передовом отечественном и зарубежном опыте в области защиты населения и территорий от ЧС природного, техногенного и военного характера (ОК-9).

Уметь:

- соблюдать необходимые меры безопасности в быту и повседневной трудовой деятельности (ОК-9);

- идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации, выбирать методы защиты от опасностей и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности (ОК-9);

- пользоваться основными средствами контроля качества среды обитания (ОК-9);

- применять методы анализа взаимодействия человека и его деятельности со средой обитания (ОК-9);

- оказывать при необходимости первую помощь пострадавшим и содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (ЧС) (ОК-9).

Владеть:

- навыками обращения с приборами радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля (ОК-9);

- изготовления простейших средств индивидуальной защиты (ОК-9);

- применения способов и технологий защиты в чрезвычайных ситуациях (ОК-9);

- применения методов обеспечения безопасности среды (ПК-18);

измерения уровней опасностей в окружающей среде, используя современную измерительную технику (ОК-9).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, ст. преподаватель кафедры биологии и ОМЗ Индейкина О.С.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цель дисциплины: формирование у бакалавров достаточного уровня теоретических знаний и практических навыков в области создания, функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины бакалавр должен:

Знать:

- основные понятия и области применения основных информационных технологий обеспечения управленческой деятельности (ОПК – 10);

- назначение и состав организационно-методического обеспечения управления информационными ресурсами организации (ОПК – 10).

Уметь:

- определять основные направления политики организации в управлении

информационными системами и информационными ресурсами (ОПК – 10);

- оценивать эффективность различных вариантов построения информационных систем и информационного обеспечения управления (ОПК – 10);
- выбирать и рационально использовать конкретные информационные технологии в практике личной работы и работе организации (ОПК – 10);
- выбирать и рационально использовать информационные технологии для принятия управленческих решений (ОПК – 10).

Владеть:

- способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК – 10);
- основами работы с такими программными продуктами как: MS Office, «1С-КАМИН: Расчет заработной платы», СПС «КонсультантПлюс» и др. (ОПК – 10).

Разработчик: ЧГПУ, доцент кафедры информатики и информационно-коммуникационных технологий Е. Т. Яруськина.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Статистика»

Трудоемкость: 5 зач. ед. (180 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения курса является изучение состояния, закономерности развития и взаимосвязи социальных, экономических, демографических, экологических и других массовых явлений, создание информационной основы для принятия управленческих решений на всех уровнях управления – федеральном, региональном, муниципальном и корпоративном. Государственная статистика выполняет функцию официального статистического учета и является основой функционирования информационной системы страны. Дисциплина «Статистика» имеет целью подготовить бакалавров, владеющих современной методологией статистической оценки и анализа рыночной экономики, принятой в международной практике учета и статистики.

Задачи дисциплины: студент должен изучить методологические основы статистики, методы сбора, обобщения и анализа массовых данных, систему статистических показателей, приемы их получения и анализа, получить навыки использования статистических показателей и методов в анализе массовых данных с целью принятия управленческих решений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Статистика» направлен на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональные компетенции:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

основные понятия и инструменты алгебры и геометрии, математического анализа, теории вероятностей, математической и социально – экономической статистики (ОПК-5)

уметь:

обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные (ОПК-5);

решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений (ОПК-5);

уметь анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал (ОПК-5).

владеть:

математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач (ОПК-5);

методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом (ОПК-5).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики и права Афанасьева О.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Основы безопасности труда»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины «Основы безопасности труда» является формирование у студентов системы знаний по основам организации безопасных условий труда персонала в организации, необходимых для принятия обоснованных решений в практике управления персоналом, выработки управленческих решений в сфере социально-трудовых отношений.

Задачи дисциплины:

- овладение знаниями рационального соединения техники, технологии, живого труда в безопасный трудовой процесс;
- овладение знаниями в области организации безопасных условий труда персонала на предприятии;
- освоение нормативной базы обеспечения безопасного труда, сохранения здоровья и работоспособности людей;
- формирование практических навыков оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- овладение практикой разработки локальных нормативных актов, регламентирующих организацию безопасных условий труда персонала на предприятии;
- освоение требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- знание законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- законы развития экономических систем, основных положений макро- и микроэкономики (ОК-9, ПК-9);
- основные нормативно-правовые документы (ОК-9, ПК-9);

- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом (ОК-9, ПК-9);

- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); этических норм деловых отношений, основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причин возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основ управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями) (ОК-9, ПК-9);

- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); этических норм деловых отношений, основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причин возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основ управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями) (ОК-9, ПК-9);

- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); этических норм деловых отношений, основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причин возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основ управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями) (ОК-9, ПК-9);

- этические нормы деловых отношений, основы делового общения (ОК-9, ПК-9);

Уметь:

- применять экономические термины, законы и теории, рассчитывать экономические показатели (ОК-9, ПК-9);

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (ОК-9, ПК-9);

- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ОК-9, ПК-9);

- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ОК-9, ПК-9);

- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ОК-9, ПК-9).

Владеть:

- экономической терминологией, лексикой и основными экономическими категориями (ОК-9, ПК-9);

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом (ОК-9, ПК-9);

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

безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями) (ОК-9, ПК-9);

- современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями) (ОК-9, ПК-9);

- современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями) (ОК-9, ПК-9).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики и права Алюнова Т.И.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Конфликтология»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: научить студентов эффективно действовать в конфликтных ситуациях, обучить средствам и методам разрешения конфликтов, связанных с профессиональной деятельностью.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть основные теории конфликта в зарубежной и отечественной психологии;
- сформировать системное представление о конфликтах;
- способствовать формированию у студентов конфликтоустойчивости;
- раскрыть особенности формирования трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- категориальный аппарат (ОК-6);
- методологию изучения социальных конфликтов (ОК-6);
- структуру конфликта и причины его возникновения (ОК-6);
- методы изучения конфликта и пути выхода из конфликтной ситуации (ОК-6)

Уметь:

- применять полученные знания на практике (ОК-6);
- разрабатывать и реализовывать план действий в конфликтной ситуации (ОК-6).

Владеть навыками:

- инструментами анализа и прогнозирования в области конфликтологии (ОК-6);
- составления пакета диагностических методик по выявлению конфликта (ОК-6);

- управления конфликтом, включая проведение переговоров и оказания посреднических услуг (ОК-6);
- избегания конфликта (ОК-6);
- разрешения конфликтов (ОК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, к.э.н., доцент кафедры педагогики, психологии и философии Гунина Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Управление организационной культурой»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – выработать у студентов представление об организационной культуре как основе корпоративной деятельности, сформировать способность самостоятельного мониторинга организационной культуры, умения анализировать ее состояние, эффективность, а также прогнозировать способы ее оптимизации.

Задачи дисциплины:

1. сформировать у студентов целостное представление об организационной культуре как профильной дисциплине в освоении знаний и навыков управленческой деятельности;
2. научить анализировать культуру корпорации;
3. сформировать необходимые компетенции в работе различными субкультурами в организации;
4. выработать навыки мониторинга культуры корпорации;
5. дать представление об основных различиях организационной культуры в соответствии с разными с различными корпоративными и культурными условиями ареала;
6. научить творческому подходу в решении корпоративных задач.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- определение, структуру и функции организационной культуры (ОПК - 7);
- методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры (ОПК - 7);
- критерии влияния организационной культуры на эффективность предприятия (ОПК - 7);
- способы управления организационной культурой (ОПК - 7);
- национальные переменные организационных культур (ОПК - 7).

Уметь:

- самостоятельно анализировать состояние корпоративной культуры в предлагаемой организации с применением методик, схем и матриц, изучаемых в рамках данного курса (ОПК - 7).

Владеть:

- навыками самостоятельной работы с литературой по данной тематике и разработки рекомендаций по улучшению корпоративной культуры в предполагаемой организации (ОПК - 7).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: повысить уровень практического владения современным русским литературным языком в устной и письменной его разновидностях в профессиональной сфере.

Основные задачи дисциплины:

- 1) ознакомить студентов с современными нормами русского языка;
- 2) сформировать у студентов навыки продуцирования связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения, а также навыки участия в диалогических ситуациях общения;
- 3) научить правильному стилистическому использованию речевых средств;
- 4) научить компетентно оценивать, редактировать публичные выступления, готовить материалы, лежащие в основе публичной аргументации;
- 5) выработать у студентов лингвистическое чутье, привить любовь к грамотной речи и нетерпимость к засорению языка различными жаргонами, к неоправданному снижению стиля.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные понятия теории культуры речи, роды и виды словесности, правила речевого этикета и ведения диалога, законы композиции и стиля (ОК-5).

Уметь: дифференцировать и производить отбор языковых средств соотносительно с функциональным стилем; продуцировать связные, правильно построенные монологические тексты; создавать собственные публицистические произведения; составлять официальные документы и вести деловую переписку; логически выстраивать аргументацию; участвовать в диалогических ситуациях общения; распознавать, комментировать и исправлять речевые ошибки в устной и письменной речи (ОК-5).

Владеть: навыками самообучения грамотному письму и говорению, приобретения новых знаний в области культуры речи, навыками корректного общения при различных установках (ОК-5).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доц. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Данилова Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Маркетинг персонала»

Трудоемкость: 5 зач. ед. (180 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов представлений о профессиональной деятельности в организации маркетинга персонала на предприятии.

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучить функции и технологии маркетинга персонала;
- изучить нормативно-правовые оснований маркетинга персонала в организации;
- получить практические навыки маркетинга персонала в организации и подготовке рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом экономического субъекта;
- развивать профессионально важные качества и способности будущего менеджера по персоналу.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

уметь:

- применять основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- применять основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

владеть:

- основами кадрового планирования и контроллинга, основами маркетинга персонала, разработками и реализовать стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- основами разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, разработками и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике (ПК-3).

Таким образом, в рамках данной дисциплины студент осваивает следующие компетенции: ПК-2, ПК-3.

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Деловые коммуникации»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель – формирование у студентов системного представления о профессиональной культуре и основных деятельностных компетенциях коммуникативно-семиотического направления, необходимых для работы в области рекламы и связей с общественностью.

Задачи дисциплины:

- сформировать понимание культурологических основ делового общения;
- развить навыки организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- научить строить аргументированные высказывания.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОПК-9);

Уметь:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОПК-9);

Владеть:

культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-9);

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доц. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Васильева Л.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Логика и аргументация в деловых отношениях»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель – дать студентам теоретические знания по основным разделам общего курса логики, сформировать умение правильно по форме мыслить и находить формальные ошибки в мышлении.

Задачи:

- определить место формальной логики в системе знания и ее соотношение с другими гуманитарными дисциплинами, показать полезность логики для развития теоретического и практического мышления;
- рассмотреть содержание важнейших логических форм, понятий и законов;
- ознакомить студентов с логическими основами доказательства и опровержения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

Знать: предмет и основные понятия логики, представление об аргументации (ОПК-6).

Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-6);

• осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации (ОПК-6).

Владеть: способностью обсуждать профессиональные проблемы, отстаивать свою точку зрения, объяснять сущность явлений, событий, процессов, делать выводы, давать аргументированные ответы (ОПК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Степанова С.Е.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование»

Трудоемкость 6 зач.ед. (216 ч.)

1. Цель и задачи дисциплины

Целью курса «Кадровая политика и кадровое планирование» является формирование понимания основных подходов к разработке кадровой политики организации и содержания деятельности по кадровому планированию.

Задачами курса являются:

- 1) формирование представлений о кадровой политике как основе управления персоналом в организации;
- 2) изучение механизма разработки кадровой политики организации;
- 3) изучение содержания деятельности по кадровому планированию и выработка умений разработки планов различного уровня по работе с персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональные:

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

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- сущность кадровой политики организации (ПК-1);
- основные принципы формирования кадровой политики (ПК-1);
- содержание деятельности по кадровому планированию (ПК-1);
- место кадровой политики и кадрового планирования в системе управления персоналом (ПК-2);

- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом (ПК-1);
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования (ПК-2).

уметь:

- разрабатывать кадровую политику в соответствии со стратегией управления персоналом (ПК-1);
- разрабатывать мероприятия по кадровому планированию в организации (ПК-1);
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации в персонале и определять эффективные пути ее удовлетворения (ПК-2).

владеть:

- технологией формирования кадровой политики организации (ПК-2);
- технологией разработки различных направлений деятельности по кадровому планированию (ПК-1);
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-2);
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом (ПК-1).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Технологии управления развитием персонала»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование профессионально-психологической компетентности по проблеме развития персонала организации.

Задачи дисциплины:

1. Рассмотреть основные теоретические подходы к изучению проблемы развития персонала организации.
2. Изучить возможности профессионального отбора (профессионального подбора) в процессе управления развитием персонала организации.
3. Определить возможности использования оценки (аттестация, формирование кадрового резерва) для активизации процесса развития персонала организации.
4. Раскрыть роль карьерного потенциала сотрудников в развитии организации; технологии управления карьерой.
5. Разобрать технологии развития персонала организации

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- 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 (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

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

Уметь:

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

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

Владеть:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

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

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д..

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Законодательное регулирование сферы трудовых отношений»

Трудоемкость 5 зач.ед. (180 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – ознакомить студентов с нормативными принципами регулирования сферы трудовых отношений, выработать навыки по самостоятельной оценке проблем, возникающих при осуществлении трудовых обязанностей и их решению в соответствии с действующим законодательством РФ, научить понимать, толковать и применять положения нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Задачи дисциплины:

1) формирование способности анализировать нормативные правовые акты трудового законодательства на основе их всестороннего изучения;

2) формирование способности анализировать различные точки зрения на проблемы законодательного регулирования сферы трудовых отношений;

3) обретение умения самостоятельно ориентироваться в конкретных ситуациях, связанных с законодательным регулированием сферы трудовых отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

- знание 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 и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

должен **знать**:

- общие принципы и законодательные основы, регулирующие сферу трудовых отношений (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ПК-10);

Студент должен **уметь**:

- толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ПК-10);

Студент должен **владеть**:

- навыками применения полученных знаний в практической деятельности (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ПК-10);

- методами разработки, принятия, реализации и контроля выполнения договоров, соглашений и иных нормативных локальных актов, регулирующих сферу трудовых отношений (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ПК-10);

- навыками толкования норм трудового права, составления соответствующих юридических документов, самостоятельной квалификации проблемных ситуаций в сфере регулирования трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством РФ и их разрешения (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ПК-10).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Моисеев А.Н.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Экономика управления персоналом»

Трудоемкость: 6 зач. ед. (216 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Экономика управления персоналом» - формирование комплекса знаний, базовых умений и навыков в области экономических отношений, возникающих в процессе управления персоналом организации, ознакомление с механизмами и формами практической реализации этих отношений.

Задачами изучения дисциплины являются:

• усвоение современных теоретических представлений об экономических механизмах и методах управления персоналом; экономических факторах и условиях, обеспечивающих эффективное управление персоналом;

• овладение основами методологии и методики анализа, выявления и решения важнейших экономических проблем в области управления персоналом организации;

- приобретение базовых навыков практической работы в области анализа основных экономических процессов и показателей деятельности организации в области управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные принципы и методы разработки и внедрения критериев оценки персонала, оценки результатов и качества трудовой деятельности персонала (ПК-8, ПК-14);
- сущность и методы проведения аудита и контроллинга персонала предприятия (ПК-8, ПК-14).

Уметь:

- применять теоретические знания при решении практических задач и для достижения поставленных перед организацией целей с целью повышения ее конкурентоспособности(ПК-8, ПК-14) .

Владеть:

- навыками и инструментами оценки экономической и других видов эффективности персонала организации, внедрения и реализации системы пестоценочных мероприятий (ПК-8, ПК-14).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики и права Белов Г.Л.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Разработка и принятие управленческих решений»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины «Разработка и принятие управленческих решений» является формирование теоретических знаний о математических, статистических и количественных методах разработки, принятия и реализации управленческих решений и практических навыков находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность.

Задачами дисциплины являются изучение современных методов принятия управленческих решений, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций; изучение технологий процессов принятия эффективных управленческих решений; получение практических навыков и умений самостоятельно разрабатывать и принимать управленческие решения и адаптировать методы принятия управленческих решений, исходя из особенностей конкретного объекта управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Разработка и принятие управленческих решений» направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- виды управленческих решений и методы их принятия (ОПК-8);

- основные математические модели принятия решений (ОПК-8);

уметь:

- решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений (ОПК-8);

- использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей (ОПК-8);

- применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели (ОПК-8);

владеть:

- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач (ОПК-8);

- методами реализации основных управленческих функций (принятия решений) (ОПК-8)..

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д

АННОТАЦИЯ

Дисциплины «Оценка и аттестация персонала»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Оценка и аттестация персонала» являются формирование целостного представления о системе управления персоналом организации, современных методах и технологиях отбора, аттестации и оценки управленческих компетенций. Формирование компетенций необходимых для построения системы управления человеческими ресурсами в организации на основе компетентностного подхода.

Задачи дисциплины:

- выработать системный подход к управлению персоналом предприятия;

- дать системное представление об оценке и аттестации персонала;

- научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;

- сформировать навыки проведения оценки и аттестации персонала;

- обучить основам процедур оценки и аттестации персонала;

- сформировать навыки анализа результатов оценки и аттестации персонала;

- сформировать документы и документооборот для проведения оценки и аттестации персонала;

- выработать навыки анализа кадровых решений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

цели и, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеть навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7).

Уметь:

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

Владеть:

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

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Нормирование и оплата труда персонала»

Трудоемкость 5 зач.ед. (180 ч.)

1. Цель дисциплины: формирование знаний и умений в области регламентации и нормирования труда рабочих и служащих на предприятиях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы теории регламентации труда в организации (ПК-5);
- порядок разработки нормативов и методик расчета норм труда (ПК-5);
- методы изучения затраченного времени и нормирования труда (ПК-5);

- место регламентов норм труда в системе управления организацией (ПК-5);
- особенности построения организационных структур как основных форм регламентации труда управленческого персонала (ПК-5);

уметь:

- анализировать и оценивать состояние нормирования труда на предприятии (ПК-5);
- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ПК-5);
- применять на практике полученные знания при расчете регламентов и норм труда (ПК-5);

владеть:

- навыками расчета норм труда персонала (ПК-5);
- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности (ПК-5);
- навыками оформления результатов анализа норм и нормативов труда, оценки исполнения трудовой и исполнительской дисциплины при оплате труда и оформлении документов о поощрениях и взысканиях (ПК-5).

Разработчик: ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, доцент кафедры экономики и права Белов Г.Л.

АННОТАЦИЯ

Дисциплины «Мотивация и стимулирование труда персонала»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цель и задачи дисциплины

Цель курса «Мотивация и стимулирование труда персонала» – формирование теоретической подготовки обучающихся в области побуждения человека к труду и практической подготовки к управлению персоналом на основе знания современных форм, методов и механизмов стимулирования.

Основные задачи дисциплины:

- изучить основные теоретические подходы к мотивации и стимулированию трудовой деятельности персонала;
- ознакомить студентов с понятием мотивационного механизма организации, а также способами его формирования и управления им;
- привить и закрепить навыки и умения разработки и реализации системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональные (ПК):

- 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 умение применять их на практике (ПК-8).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала (ПК-8);
- порядок применения дисциплинарных взысканий (ПК-8);
- принципы и основы подготовки, организации и проведения исследований

удовлетворенности персонала работой в организации и мотивационных предпочтений (ПК-8);

- методы сбора информации для проведения исследований системы мотивации и стимулирования труда работников (ПК-8);
- мотивационные предпочтения людей, условия приложения труда, наиболее значимые для большинства работников (ПК-8);
- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-8);
- сущность понятия «мотивация» и типологии мотивации, теории мотивации (ПК-8);
- структуру системы материального и нематериального стимулирования труда и ее элементы (ПК-8);
- классические формы и системы оплаты труда персонала (ПК-8).

уметь:

- применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала (ПК-8);
- применять на практике знания основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и мотивационных предпочтений (ПК-8);
- разрабатывать инструментарий исследования удовлетворенности работой и мотивационных предпочтений, проводить диагностику структуры мотивации (ПК-8);
- применять методы социологических исследований в сфере стимулирования труда персонала (ПК-8);
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации (ПК-8).

владеть:

- методикой измерения мотивации и удовлетворенности трудом персонала организации (ПК-8);
- методами обработки результатов исследований и обеспечения их достоверности (ПК-8);
- современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (ПК-8);
- методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда (ПК-8).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Внешняя среда системы управления персоналом»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цель изучения дисциплины

Целью преподавания является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом с учетом факторов внешней среды организации.

Задачи дисциплины:

В процессе изучения курса студенты должны научиться:

- знать влияние рыночных условий и внешней среды на деятельность организации, на кадровую политику и процесс планирования персонала;
- определять потребность в рабочих, инженерах, менеджерах различной квалификации, исходя из стратегии деятельности фирмы;
- адаптироваться к воздействию факторов внешней среды.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

общефессиональные:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- внешнюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие, организацию персонала (ОПК-4);
- состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале (ОПК-4);
- методы оценки рисков, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом (ОПК-4).

В результате овладения знаниями по дисциплине обучающийся должен

уметь:

- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом (ОПК-4);
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие, организацию персонала (ОПК-4).

В результате овладения профессиональными знаниями по дисциплине студент должен **владеть:**

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

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Делопроизводство в кадровой сфере»

Трудоемкость 4 зач.ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – является формирование у будущих специалистов-менеджеров целостного представления о системе делопроизводства в кадровой сфере любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы.

Задачи дисциплины:

- определение места процессов документирования в сфере управления различными общественными процессами;
- выявление цели, задач, закономерностей, методов, принципов и функций документационного обеспечения управления;
- изучение правовых и организационных основ делопроизводства;
- формирование практических навыков работы с деловыми письмами
- оформление и организация работы с кадровыми документами
- развитие навыков системного мышления при анализе проблем организации документационного обеспечения управления кадрового делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- 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 (документах о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8);

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

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- 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 документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу делопроизводства (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- современные технические средства документирования управления (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- документоведческую терминологию (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- типовой состав систем документации учреждений, организаций и предприятий (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- способы и средства документирования (ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- структуру документа (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- общие правила оформления и подготовки основных кадровых документов (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- способы организации контроля исполнения документов (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- порядок организации документов в комплексы (ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения (ПК-13);

- системы хранения текущей и ретроспективной документации (ПК-13);

- порядок подготовки документов для передачи на архивное хранение (ПК-13).

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами, регламентирующими делопроизводство в кадровой сфере (ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- определять виды кадровых документов, необходимых для описания различных управленческих действий в различных ситуациях (ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- составлять основные виды кадровых документов, выполнять анализ кадровых документов на соответствие требованиям управления (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- унифицировать тексты документов (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);

- оформлять документы в соответствии с требованиями современной нормативно-правовой и научно-методической базы (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);
- провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению (ПК-13).

владеть:

- методикой унификации и стандартизации основных кадровых документов (ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13);
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения (ПК-13);
- навыками технической обработки документов для сдачи в архив (ПК-13).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Физическая культура и спорт»

Трудоемкость: 2 з.е. (72 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

Цель - формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической и подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее профессиональной деятельности;
- знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные: (ОК)

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: Основы физической культуры и здорового образа жизни. Методы правильного физического воспитания и укрепления здоровья с помощью физических упражнений (ОК-7, ОК-8).

Уметь: Использовать методы физического воспитания для достижения должного уровня физической подготовки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Понимать роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста, развивать и совершенствовать психофизические способности и качества, использовать физкультурно-спортивную деятельность для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личных жизненных и профессиональных целей (ОК-7, ОК-8).

Владеть: Системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья. Методиками самооценки работоспособности, усталости и применения средств физкультуры. Основами методики самомассажа (ОК-7, ОК-8).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры физического воспитания Суриков А. А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Основы психологии»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины - ознакомление с основами теории и практики психологии и педагогики, приобщение студентов к элементам психологической и педагогической культуры как составляющей общей культуры будущего бакалавра и человека вообще, использование полученных знаний для познания себя и других, саморазвитие, личностного самосовершенствования в своей практической деятельности и жизненных ситуациях.

Основными задачами дисциплины являются:

- приобретение студентами знаний о природе психики, основных психических функциях и их физиологических механизмах, соотношении природных и социальных факторов в становлении психики;
- выработка умений адекватно воспринимать и оценивать особенности личности – ее направленность, характер, темперамент, способности, овладение приемами психической саморегуляции;
- понимание соотношения наследственности и социальной среды, роли и значения образования, обучения и воспитания в процессе формирования личности;
- расширение кругозора студентов, повышение их интеллектуального уровня, осознанный выбор способов воздействия на себя и на других в воспитательных целях в разнообразных жизненных ситуациях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- что такое общая психология, каковы её функции и задачи (ОК-6);
- принципы науки психологии и их выражение в Общей психологии (ОК-6);
- психологические феномены, категории, методы изучения и описание закономерностей функционирования и развития психики с позиций, существующих подходов в отечественной науке (ОК-6);
- методологические особенности отечественной и зарубежной науки психологии (ОК-6);
- подходы и методы исследования психических процессов, состояний и свойств личности, генотипическое, фенотипическое, биологическое и социальное в индивидуальном развитии человека (ОК-6, ПК-6);

– как ставились и решались принципиальные методологические проблемы общей психологии в культурно-исторической парадигме Л.С. Выготского, деятельностном подходе, психоанализе, бихевиоризме и в гуманистической психологии (ОК-6).

Уметь:

– анализировать психологические теории возникновения и развития психики в процессе эволюции; прогнозировать изменения и динамику уровня развития и функционирования различных составляющих психику в норме и при психических отклонениях (ОК-6, ПК-6);

– осознавать методологические основы своей научно-исследовательской или практической работы (ОК-6);

– выбирать экспериментальные методы, адекватные целям своего исследования (ПК-6);

– пользоваться основными принципами психологии (активность, развитие, детерминизм, системность) (ОК-6).

Владеть:

– понятиями: предмет, объект науки, душа как предмет науки, методы исследования, культурно-историческая парадигма, деятельностный подход в психологии, возникновение и развитие психики в филогенезе, развитие сознания (ОК-6);

– категориями: психика, отражение, деятельность, сознание, бессознательное, образ, самосознание, индивид, субъект деятельности, личность, индивидуальность, ощущение, восприятие, внимание, память, эмоции, потребности, мотивация, психические состояния, мышление, интеллект, речь, общение, свойства, структура и типология личности (ОК-6);

– основными приёмами диагностики, профилактики, экспертизы, коррекции психологических процессов, различных видов деятельности индивидов и групп (ПК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры педагогики, психологии и философии Гунина Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Риторика»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование риторической компетенции будущего специалиста в области государственного и муниципального управления, то есть формирование таких знаний, умений и навыков, которые позволили бы ему совершенствовать свою речевую деятельность с целью достижения ее большей эффективности.

Задачи:

1) формирование осмысленного отношения студентов к своей речи в различных социокультурных ситуациях; формирование норм, умений, навыков речевого поведения;

2) развитие навыков публичного мышления и речи, форм взаимопонимания и тем самым совершенствование общего уровня культуры студентов;

3) предлагает получение системных знаний об основных риторических понятиях и законах;

4) знакомство с классической риторической литературой.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия риторики; риторический канон; основные законы, принципы и правила эффективного общения (ОК-5, ОПК-9, ПК-6);
- закономерности использования риторических приемов и выразительных средств языка в различных сферах речевой деятельности (ОК-5, ОПК-9).;
- правила ведения конструктивного спора; правила ведения деловой беседы (ОК-5, ОПК-9).;
- основные приемы речевого манипулирования общественным сознанием и приемы их нейтрализации (ОК-5, ОПК-9).

Уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-5, ОПК-9, ПК-6).

Владеть:

- риторическими навыками эффективного профессионального общения (ОК-5, ОПК-9)

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Васильева Л.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Рынок труда и занятость населения»

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Рынок труда и занятость населения» - формирование у студентов представлений особенностях функционирования рынка труда на макро- и микроуровнях, механизмов его институционального и саморегулирования, определяющих масштабы спроса и предложения труда, динамику заработной платы, уровень занятости и безработицы трудоспособного населения, дать студентам знания проблем занятости населения в России и в мире, целостной социально-экономической политики российского государства, взаимодействия федеральных и региональных органов власти в решение данной проблемы; познакомить с существующей нормативно-правовой базой регулирования процесса занятости.

Основными задачами дисциплины являются:

- исследование сущности рынка труда, его видов, моделей, сегментов;
- изучение особенностей формирования спроса и предложения труда; теории и практики формирования издержек на труд;
- механизма взаимодействия спроса и предложения на рынке труда;
- изучение мобильности рабочей силы как условия развития национального и мирового рынков труда, рынка труда внутри предприятия
- исследование причин и видов дискриминации на рынке труда;
- прогнозирование рынка труда (состояния спроса и предложения труда в будущем);
- рассмотрение проблем занятости и безработицы (сущности, видов, форм, структуры, причин, типов, последствий);
- теории и практики поиска работы; политики и институтов содействия занятости трудоспособности населения;

- раскрыть особенности проблем занятости в России в сопоставлении с зарубежными странами; становление и развитие федеральных служб занятости, их функционирование и сотрудничество с региональными, местными органами власти, учреждениями социальной защиты.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональные:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– закономерности функционирования рынка труда, его структуру, инфраструктуру (ОПК-4);

– особенности региональных и внутрифирменных рынков труда (ПК-4).

Уметь:

– применять основные законы рынка труда в профессиональной деятельности (ОПК-4);

– ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актах, регулирующих рынок труда (ПК-4).

Владеть:

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

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики и права Алюнова Т.И.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «История трудовых отношений»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины - дать полное представление о сущности и необходимости управления в области различных научных течений менеджмента. В частности, сформировать теоретические знания и практические области истории трудовых отношений.

Задачами изучения дисциплины являются:

– представление об основных концепциях периодизации и проблематике истории трудовых отношений;

– формирование понятийного аппарата истории трудовых отношений;

– представление об истории социально-управленческих отношений в обществе, о социальных механизмах формирования и управленческого регулирования социальных проблем;

– формирование навыков исторического анализа конкретных социальных ситуаций.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

Дисциплина «История трудовых отношений» входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплин (модулей)» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

2.1 Дисциплина базируется на следующих дисциплинах (модулях, практиках) ОПОП:

1. Экономическая теория (ОК-3, ОПК-6);

2. История (ОК-2).

2.2 Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин (модулей), прохождения практик ОПОП по данному направлению подготовки:

1. Экономика и социология труда (ОК-3, ОПК-3, ОПК-8, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-29);

2. Основы теории управления (ОК-6, ОПК-1, ПК-1).

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных компетенций:

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

общепрофессиональных компетенций:

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

профессиональных компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия и теории дисциплины (ОК-2);
- основные теории и концепции (ОК-2);
- основные законы теории управления (ОК-2).

Уметь:

– уметь применять полученные знания в практической деятельности по принятию управленческих решений (ОК-2, ПК-1);

– иметь представление о специфике социально-управленческих отношений в обществе, о социальных механизмах формирования и управленческого регулирования социальных проблем (ОК-2, ОПК-1);

– выявлять составляющие организационной культуры (ОК-2, ОПК-1).

Владеть:

– методами проведения самостоятельного социологического исследования процессов управления (ПК-1);

– методами социально-управленческого анализа конкретных социальных ситуаций (ПК-1).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, ст. преп. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Малова Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Теория управления»

Трудоемкость 4 зач.ед. (144ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины - дать полное представление о сущности и необходимости управления в организации, об условиях и предпосылках возникновения науки управления, об организации как объекте управления, внешней и внутренней среде организации, о системе управления, о целях и функциях управления, о процессе и методах управления, о структуре управления организацией, о стратегическом управлении, о функциональных областях управления (инновационное управление, финансовый менеджмент, инвестиционный менеджмент, управление персоналом, управление качеством, управление производством) и др.

Задачами изучения дисциплины являются:

- ознакомление с теоретическими и методологическими аспектами управления организацией;
- формирование у студента навыков управленческой деятельности;
- изучение основных функций управления;
- дать представление об организации как об объекте управления;
- ознакомление с методами планирования, организации, мотивации и контроля.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12).

Знать:

- теоретические основы и закономерности развития управления (ОПК-6);
- методологию и принципы управления организацией (ПК-12);
- основные функции управления (ОПК-6);
- принципы принятия и реализации управленческих решений (ОПК-6);
- методы повышения эффективности деятельности руководителя (ОПК-6).

Уметь:

- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных систем (ОПК-6);
- систематизировать и обобщать полученную управленческую информацию (ОПК-6);
- использовать основные и специальные методы управления (ОПК-6);
- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений (ОПК-6);
- разрабатывать и совершенствовать организационную структуру управления (ПК-12);

- формировать управленческую команду (ОПК-6).

Владеть:

- навыками управленческой деятельности (ОПК-6);
 - набором знаний и установленных правил для формирования эффективной системы управления организацией (ОПК-6);
 - способами реализации основных функций менеджмента (ОПК-6);
 - способами организации деятельности коллектива (ПК-12);
- методами принятия и реализации управленческих решений (ПК-12).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Степанова С.Е.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Экономика организации»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является базовая подготовка студентов в области развития форм и методов эффективного ведения экономики организаций в современных рыночных условиях.

Задачами изучения дисциплины:

- раскрыть социально-экономический и административно-хозяйственный механизм процесса создания материально-вещественных благ;
- показать пути и средства эффективного использования ресурсов организации с целью обеспечения прибыльного хозяйствования в условиях рыночных отношений;
- сформировать и закрепить навыки самостоятельной оценки экономических явлений, уровня и динамики изменения экономических показателей с позиции рационализации хозяйственной деятельности организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- способностью использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность организации (ОК-3);
- методы планирования деятельности организации и обоснования управленческих решений (ОК-3);
- методы оценки деятельности организации (ОК-3);

- опыт ведущих отечественных и зарубежных компаний в области планирования и управления деятельностью (ОК-3);

Уметь:

- вырабатывать управленческие решения, исходя из анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности организации (ОПК-5, ОПК-8);
- формировать систему планов деятельности организации (ОПК-5, ОПК-8);
- осуществлять управление реализацией конкретного экономического проекта (ОПК-5, ОПК-8);
- проводить анализ финансовой отчетности и использовать полученные результаты в целях обоснования планов и управленческих решений (ОПК-5, ОПК-8);
- способен формировать систему показателей и использовать современные технологии сбора и обработки информации в целях оценки деятельности организации (ОПК-5, ОПК-8);

Владеть:

- навыками сбора и обработки необходимых данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений (ПК-14);
- методами планирования деятельности организации (ПК-14);
- методами обоснования управленческих решений и организации их выполнения (ПК-14);
- методами оценки деятельности организации (ПК-14);
- методами выявления резервов повышения эффективности деятельности организации (ПК-14).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики и права Белов Г.Л.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Экономика и социология труда»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины - освоение студентами теоретических основ экономики и социологии труда и овладение практическими навыками по разработке мероприятий в части рационального использования и развития человеческих ресурсов, сокращения издержек на рабочую силу.

Задачами изучения дисциплины являются:

- владение студентами навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
- умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- научить студентов способам анализа показателей по труду, способам интерпретации и представления полученных результатов (в форме аргументированных теоретически важных выводов, а также практических рекомендаций);
- владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей;
- ознакомить с основами проведения собственных экономических исследований, нацеленных на повышение эффективности труда и совершенствование социально-трудовых отношений на конкретном предприятии;
- умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом и умеет применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу; виды трудовых отношений и трудовые процессы; научную основу для управления социальной жизнью трудовых коллективов на всех этапах функционирования производства и общества в целом; основные показатели и факторы трудовой деятельности; основы социологических исследований; основы проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике; основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-4).

уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; выявлять ресурсы и резервы социальных отношений, определять направления для их эффективного использования; ориентироваться и применять на практике полученные знания для совершенствования форм и методов улучшения условий труда, организации труда и поиска других социальных резервов производства; применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-4).

владеть: важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей; навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению; навыками проведения исследования взаимоотношения людей и социальных групп в производственных коллективах; навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала (ПК-4).

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Психофизиология профессиональной деятельности»

Трудоемкость 4 зач.ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

«Психофизиология профессиональной деятельности» состоит в изучении широкого круга психофизиологических, психологических и социально-психологических свойств человека, которые проявляются в конкретной деятельности и оказывают влияние на эффективность и качество этой деятельности. Эти знания необходимы для отбора персонала при найме на работу, а так же при расстановке персонала внутри организации и для формирования оптимального режима труда и отдыха сотрудников организации.

Наличие у руководителя устойчивых знаний и навыков в этой области дает ему возможность значительно повысить эффективность развития и функционирования своей организации. Это будет происходить за счет повышения качества выполнения трудовых операций ее персоналом и ростом уровня его лояльности.

В процессе изучения курса рекомендуется, помимо лекционных занятий, проводить изучение своих психологических особенностей и возможностей, семинарские занятия и др.

Цель дисциплины: формирование понимания о свойствах нервной системы и типологических особенностях их проявления как психофизиологической проблемы становления профессионала.

Задачи дисциплины:

- изучение психологических составляющих профессиональной деятельности и их социальной обусловленности;
- изучение основных методик психодиагностики профессионально значимых качеств личности;
- изучение физиологического обеспечения деятельности человека.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации (ПК-9, 14);
- основы управления безопасностью организации и ее персонала (ПК-9, 14);
- управление дисциплинарными отношениями (ПК-9, 14);
- основы оценки результатов деятельности персонала организации (ПК-9, 14);
- основы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом (ПК-9, 14);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность (ПК-9, 14);
- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации (ПК-9, 14);
- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ПК-9, 14).

Владеть:

- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала) (ПК-9, 14);
- современными технологиями управления безопасностью организации и ее персонала; управления, дисциплинарными отношениями (ПК-9, 14).

Разработчик: ЧГПУ им. И., Яковлева, доцент кафедры педагогики, психологии и философии Гунина Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цель и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Бухгалтерский учет и анализ» является формирование теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета, подготовке и представлению бухгалтерской отчетности, использованию экономического анализа для выработки, обоснования и принятия управленческих решений.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических положений бухгалтерского учета, основанных на исторических традициях и современных тенденциях развития учетной науки;
- ознакомление с организационно-методическими основами бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах;
- получение знаний об основных методах и способах получения необходимой для составления бухгалтерской отчетности информации;
- приобретение практических навыков ведения бухгалтерского учета;
- приобретение практических навыков по проведению анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональные:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- сущность и задачи бухгалтерского учета (ПК-14);
- функции и принципы организации бухгалтерского учета, требования, предъявляемые к нему (ПК-14);
- предмет и метод бухгалтерского учета (ПК-14);
- нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ (ПК-14);
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) и порядок их применения (ПК-14);
- порядок составления и содержание бухгалтерской отчетности (ПК-14);

Уметь:

- составлять бухгалтерские проводки на основе приведенных хозяйственных операций (ПК-14);
- вести учет операций с персоналом (ПК-14);
- анализировать зависимость затрат, объема деятельности и прибыли (ПК-14);
- составлять бюджеты хозяйственной деятельности и осуществлять оперативное планирование (ПК-14);

Владеть:

- навыками учета показателей по труду (ПК-14);
- навыками анализа финансовых результатов и финансового состояния предприятия (ПК-14).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева , доцент кафедры экономики и права Кунявская Т.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Философия управления и самоуправления»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель – формирование у студентов целостных представлений о: генезисе и основных этапах развития философии управления; об общих основных методах анализа и регуляции социально значимых явлений и процессов.

Задачи дисциплины:

-изучить становление процесса процесс управления с социально – философской позиции

- изучить антропологические, аксиологические основы управления

-изучить основные методы количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

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

уметь:

- кооперировать с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ПК-6);

владеть:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-1);

- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доц. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Васильева Л.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Технология подбора и найма персонала»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – владение основами теоретических и практических знаний в области подбора и найма персонала; формирование потребностей работодателя; изучение универсальных оценочных критериев методов отбора; рассмотрение способов оптимизации затрат на процесс подбора, отбора персонала и методов достижения систематического соответствия кандидатур требованиям работодателя, средств мониторинга и оценки эффективности всей процедуры подбора, отбора и найма персонала.

Задачи дисциплины:

- формирование основ знаний о требованиях к процедуре кадрового отбора;

- освоение основных методов подбора, применяемых в практике;
- освоение компетентностного подхода при создании программ подбора;
- расширение знаний об индивидуальных различиях как основа подбора персонала организации;
- расширение знаний о методах получения информации при оценке – эмпирические и оценочные процедуры (количественные и качественные методы);
- знакомство с требованиями к личности специалиста, осуществляющего разработку и реализацию программ подбора.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и применять их на практике (ПК-2);
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

Уметь:

- применять знания основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- применять знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

Владеть:

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «1С: Бухгалтерия»

Трудоемкость: 4 зач. ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов прочной теоретической базы для понимания правил, принципов и направлений компьютеризации бухгалтерского учета на предприятиях.

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение действующих современных информационных технологий бухгалтерского учета;
- овладение знаниями и навыками практической работы в компьютерной системе бухгалтерского учета на базе «1С: Предприятие».

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы построения и функционирования информационных систем бухгалтерского учета (ОПК-10, ПК-13);
- технологию ведения бухгалтерского и налогового учета в компьютерной программной среде (ОПК-10, ПК-13);
- структуру и назначение метаданных (ОПК-10, ПК-13);
- приемы и методы конструирования конфигурации с применением компонент, используемых при разработке конфигурации (ОПК-10, ПК-13).

Уметь:

- формулировать цели и задачи автоматизации обработки первичной документации (ОПК-10, ПК-13);
- работать в среде как минимум одного продукта для автоматизации бухгалтерского учета и экономических расчетов (ОПК-10, ПК-13);
- вести учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, финансовых результатов и их распределения (ОПК-10, ПК-13);
- вести расчет заработной платы (ОПК-10, ПК-13);
- заполнять формы отчетности, составлять и защищать бухгалтерский баланс (ОПК-10, ПК-13);
- выполнять просмотр операций проводок, исправление ошибок при вводе операций (ОПК-10, ПК-13);
- реорганизовывать справочную информацию (ОПК-10, ПК-13);
- организовывать движение документов в системе "1С:Предприятие. (ОПК-10, ПК-13)

Владеть:

–приемами и навыками по ведению учета с использованием автоматизированной формы бухгалтерского учета на базе «1С: Предприятие» (ОПК-10, ПК-13).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики и права Кунявская Т.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Основы социального страхования»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

Цель изучения дисциплины – формирование у будущих специалистов знаний в области организации и функционирования системы обязательного социального страхования в современной России.

Задачами изучения дисциплины являются:

- формирование у студентов понимание об основах функционирования системы социального страхования и фондов обязательного страхования (ФСС, ОМС, ПФР);
- изучение функций систем социального страхования;
- получение знаний о финансовых механизмах социального страхования;
- освоение слушателями вопросов организации обязательной системы социального страхования;
- приобретение навыков определения размера выплат, рассчитываемых на основании законодательно закрепленных алгоритмов на уровне фондов обязательного страхования;
- изучение опыта внедрения добровольных социальных моделей в практику работы крупнейших российских корпораций;
- понимание слушателями подходов к оценке эффективности внедрения корпоративных социальных программ и определение приоритетов финансирования.
- подготовка студентов к принятию решений о создании структуры пенсионной схемы в рамках предприятия;
- освоение слушателями источников финансирования обязательной и негосударственной составляющих трудовой пенсии, особенностей налогообложения пенсионных взносов работодателя и работника;
- изучение вопросов формирования эффективного инвестиционного портфеля в рамках корпоративных пенсионных программ.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная учебная дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

2.1. Дисциплина (модуль) базируется на следующих дисциплинах (модулях, практиках) ОПОП ВО:

1. Рынок труда и занятость населения (ОПК-4, ПК-4).

2.2. Освоение данной дисциплины (модуля) необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин (модулей), прохождения практик ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

1. Внешняя среда системы управления персоналом (ОПК-4).

2. Законодательное регулирование сферы трудовых отношений (ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8; ПК-10)

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональные:

- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации,

Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

профессиональные:

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:
знать:

– сущность и содержание основных финансово-правовых категорий, отражающих предметную область данного учебного курса (ПК-10);

– многообразие форм и направлений социальной поддержки граждан Российской Федерации в определенных жизненных ситуациях (ПК-10);

– основные тенденции в развитии института обязательного социального страхования в России (ОПК-4);

уметь:

– оперировать ключевыми понятиями и категориями системы обязательного социального страхования и социального обеспечения (ПК-10);

– применять полученные знания для анализа статистических, информационных и нормативных материалов по применению и совершенствованию системы обязательного социального страхования и социального обеспечения (ПК-10);

– делать элементарные расчеты по определению размера некоторых видов пособий и трудовой пенсии (ОПК-4);

владеть:

– навыками систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в системе обязательного социального страхования (ПК-10);

– приемами обсуждения проблем не столько в традиционной форме контроля текущих знаний, сколько в форме творческого осмысления наиболее сложных вопросов в ходе обобщения современной практики функционирования системы обязательного социального страхования по рассматриваемым группам проблем (ОПК-4);

– навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений (ПК-10).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Организация труда персонала»

Трудоемкость 4 зач.ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – подготовить будущего специалиста в области управления организацией труда, опирающегося на современные методы и новейшие разработки, владеющего основами трудового законодательства.

Задачи дисциплины:

Овладение студентами практическими методами организации процессов труда, знаниями структуры, содержания труда работников, организации нормирования труда. Изучение принципов и методов формирования и развития персонала, получение знаний об эффективном управлении персоналом с целью полного использования возможностей человека к труду.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- основы научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
- навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11).

Уметь:

- применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и применять их на практике (ПК-4);
- применять основы научной организации и нормирования труда, владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способности эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике (ПК-5);
- применять навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11).

Владеть:

- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания

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

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

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Кадровый аудит»

Трудоемкость 4 зач.ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование системных знаний в области кадрового аудита и контроллинга персонала.

Задачи дисциплины:

- овладение категориальным аппаратом;
- формирование целостного представления о взаимосвязях финансово-экономических показателей деятельности организации с трудовыми показателями и потенциалом организации;
- формирование навыков использования методов и способов проведения кадрового аудита;
- формирование умения работать с результатами кадрового аудита и контроллинга персонала для обоснования консультационных услуг.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7).

Уметь:

- поставить цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеть навыками проведения аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7).

Владеть:

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками

проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель курса «Профессиональная ориентация и адаптация персонала» – сформировать у студентов знания о направлениях, формах, средствах и принципах профессиональной ориентации и адаптации персонала.

Основные задачи дисциплины:

- сформировать устойчивые представления о формах профессиональной ориентации и адаптации персонала;
- овладеть навыками использования методик профессиональной ориентации и адаптации персонала;
- научиться избегать ошибки при профессиональной ориентации и адаптации персонала;
- развить отношение к себе как к субъекту будущего профессионального образования и профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональных (ПК):

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные направления профессиональной ориентации и адаптации персонала (ПК-4);
- критерии и формы профессиональной ориентации и адаптации персонала (ПК-4);
- профессии на рынке труда и обучения (ПК-4);
- профессиональные возможности и интересы (ПК-4);
- критерии и показатели профессиональной успешности (ПК-4);

уметь:

- решать проблемы, связанные с реализацией профессиональной карьеры (ПК-4);
- преодолевать стрессовые состояния (ПК-4);
- анализировать информацию и осуществлять деловое общение (ПК-4);
- использовать приемы принятия адекватных решений (ПК-4).

владеть:

- устойчивыми представлениями о формах профессиональной ориентации и адаптации персонала (ПК-4);
- навыками использования методик профессиональной ориентации и адаптации персонала (ПК-4);
- практическим опытом, соответствующего профессиональным интересам (ПК-4).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Управление интеллектуальной собственностью»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – выработка у студентов теоретических знаний об управлении интеллектуальной собственностью, закономерностях ее формирования и развития.

Задачи дисциплины:

- 1) получение знания об основных принципах управления интеллектуальной собственностью;
- 2) изучение особенностей интеллектуальной собственности как объекта хозяйственных отношений на предприятии;
- 3) формирование навыков управления интеллектуальной собственностью как объектом хозяйственных отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы управления интеллектуальной собственностью (ПК-1);
- нормативную базу по защите интеллектуальной собственности (ПК-1);
- направления использования объектов интеллектуальной собственности (ПК-1);
- организацию процесса передачи-получения прав на объекты интеллектуальной собственности (ПК-1);
- методы оценки стоимости объектов интеллектуальной собственности (ПК-1).

уметь:

- проводить оценку стоимости интеллектуальной собственности (ПК-1);
- получать охранные документы и обеспечивать защиту объектов интеллектуальной собственности (ПК-1);
- проводить анализ и принимать решения по управлению объектами интеллектуальной собственности (ПК-1).

владеть:

- навыками применения полученных знаний в практической деятельности (ПК-1);
- навыками в области организации и управления процессами создания, учета и передачи прав на объекты интеллектуальной собственности (ПК-1).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Управление карьерой»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Управление карьерой» - подготовка бакалавров, способных самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в

тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей.

Задачами изучения дисциплины являются:

- анализ теории и практики построения деловой карьеры;
- рассмотрение «деловой карьеры», как науки;
- изучение основ профессиональной пригодности, тайм-менеджмента;
- освоение методов поиска работы как постоянной, так и временной, специфики построения деловой карьеры в Российских компаниях и в представительствах иностранных компаний в России

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- 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 (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

Дисциплины «Бюджетирование расходов на персонал»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины – освоение современных теоретических представлений о сущности и формах затрат на персонал, роли и принципах организации бюджета как в рамках отдельного кадрового процесса, так и в рамках всей системы бюджетирования в организации.

Задачами дисциплины соответственно являются:

- формирование комплекса знаний в области планирование, реализации, контроля бюджета затрат на персонал;
- приобретение базовых навыков практической работы в области бюджетирования затрат на персонал.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональные:

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основы аудита и контроля персонала (ПК-14);
- основы оценки результатов деятельности персонала организации (ПК-14);
- основы оценки эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом (ПК-14);

Уметь:

- принимать участие в разработке проектов направленных на совершенствования системы и технологии управления персоналом и проводить их оценку (ПК-14);
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-14);
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность (ПК-14).

Владеть:

- методами анализа эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом (ПК-14);
- методиками определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом (ПК-14).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики и права Алюнова Т.И.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Аутсорсинг в управлении персоналом»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины – формирование у бакалавров твердых теоретических знаний и практических навыков в области системных знаний об основах и содержании аутсорсинга в управлении персоналом и сформировать личностную готовность реализовывать полученное знание в практической деятельности.

Задачами изучения дисциплины являются:

- освоение сведений о сущности и содержании аутсорсинга, эволюция задач и системных решений, принимаемых в менеджменте, и вызвавших необходимость появления данной формы организации менеджмента;
- овладение знаниями о специфике и процедуре ситуационного анализа управленческой деятельности;
- теоретическое освоение студентами видов, форм деятельности, связанной с использованием идей аутсорсинга;
- развитие практических навыков в решении проблем повышения эффективности аутсорсинга в управлении персоналом;
- изучение отечественного и зарубежного опыта аутсорсинга;

- понимание роли мотивации, готовности к принятию ответственных и грамотных решений;
- формирование представления о сущности и содержании, технологии аутсорсинговой деятельности;
- развитие навыков современного управления, связанного с использованием потенциала, заключённого в аутсорсинге;
- освоение знаний о личностной готовности реализовывать полученное знание в практической деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная учебная дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

2.1. Дисциплина (модуль) базируется на следующих дисциплинах (модулях, практиках) ОПОП ВО:

1. Внешняя среда системы управления персоналом (ОПК-4).
2. Рынок труда и занятость населения (ОПК-4).
3. Маркетинг персонала (ПК-2; ПК-3).

2.2. Освоение данной дисциплины (модуля) необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин (модулей), прохождения практик ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14).

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональные:

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

профессиональные:

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- общие характеристики аутсорсинга, его формы и виды (ПК-2);
 - содержание и роль аутсорсинга в менеджменте (ПК-2);
 - структуру и основное содержание аутсорсинг-проекта, основы ведения делового протокола (ПК-2);

уметь:

- анализировать управленческие ситуации с позиций изучаемой науки (ПК-2);
 - применять основные положения данной теории для решения проблем повышения эффективности менеджмента организации (ПК-2);
 - обосновывать варианты эффективных управленческих решений по отбору персонала (ОПК-4);

- обосновывать варианты эффективных управленческих решений по созданию комфортных условий труда, стимулированию, деятельности персонала, перемещению, продвижению, развитию персонала и его высвобождению (ОПК-4);

владеть:

- основными видами анализа, обеспечивающими возможность использования инновационного потенциала аутсорсинга (ОПК-4);

- навыками разработки аутсорсинг-контрактов (ПК-2).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Прикладная физическая культура»

Трудоемкость 328 ч.

1. Цели и задачи дисциплины: Цель - формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической и подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее профессиональной деятельности;
- знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные: (ОК)

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: Основы физической культуры и здорового образа жизни. Методы правильного физического воспитания и укрепления здоровья с помощью физических упражнений (ОК-7, ОК-8).

Уметь: Использовать методы физического воспитания для достижения должного уровня физической подготовки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Понимать роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста, развивать и совершенствовать психофизические способности и качества, использовать физкультурно-спортивную деятельность для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личных жизненных и профессиональных целей (ОК-7, ОК-8) .

Владеть: Системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья. Методиками самооценки работоспособности, усталости и применения средств физкультуры. Основами методики самомассажа (ОК-7, ОК-8).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры физического воспитания Суриков А. А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Чувашский язык»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины: формирование знаний об основных закономерностях современного чувашского языка, развитие коммуникативной компетенции в совокупности её

составляющих – речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной.

Задачи дисциплины:

- развитие коммуникативных умений в четырёх основных видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо);
- овладение языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, определёнными программой; освоение знаний о языковых явлениях чувашского языка;
- приобщение к культуре, традициям и реалиям региона изучаемого языка в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам студентов, формирование умения представлять республику, её культуру в условиях иноязычного межкультурного взаимодействия.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Чувашский язык» направлен на формирование следующих компетенций:

- способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия (ОК-5);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- культуру и традиции народа изучаемого языка, правила речевого этикета (ОК-5).

уметь:

- пользуясь отраслевым словарем, самостоятельно читать оригинальную литературу по специальности, извлекая при этом необходимую для работы информацию (ПК-6).

владеть:

1. Фонетическими навыками. Спецификой артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основными особенностями полного стиля произношения, характерными для сферы профессиональной коммуникации; чтением (ОК-5).

2. Лексическим минимумом в объёме, как минимум, 500 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.). Понятием о способах словообразования (ПК-6).

3. Грамматическими навыками. Основными грамматическими явлениями. Структурой предложения. (ОК-5).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры чувашского языка и литературы Е. А. Андреева.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Роль национального языка в управлении персоналом»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цель дисциплины: формирование знаний об основных закономерностях современного чувашского языка, развитие коммуникативной компетенции в совокупности её составляющих – речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной;

Задачи дисциплины:

- развитие коммуникативных умений в четырёх основных видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо);
- овладение языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, определёнными программой; освоение знаний о языковых явлениях чувашского языка;
- приобщение к культуре, традициям и реалиям региона изучаемого языка в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам студентов, формирование умения представлять республику, её культуру в условиях иноязычного межкультурного взаимодействия.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины « Роль национального языка в профессиональной деятельности» направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных компетенций (ОК):

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные грамматические явления национального языка: части речи, грамматические категории, структуру предложения (ОК-5);
- культуру и традиции народа изучаемого языка, правила речевого этикета (ОК-5).

уметь:

- пользуясь отраслевым словарем, самостоятельно читать оригинальную литературу по специальности, извлекая при этом необходимую для работы информацию (ОК-5).

владеть:

1. Фонетическими навыками. Спецификой артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основными особенностями полного стиля произношения, характерными для сферы профессиональной коммуникации; чтением (ОК-5).

2. Лексическим минимумом в объёме, как минимум, 500 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.). Понятием о способах словообразования (ОК-5).

3. Грамматическими навыками. Основными грамматическими явлениями. Структурой предложения (ОК-5).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры чувашского языка и литературы Е. А. Андреева

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Этика деловых отношений»

Трудоемкость: 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель курса «Этика деловых отношений» – сформировать у студентов систему теоретических знаний и практических навыков по вопросам этики деловых отношений и процедурам проведения деловых переговоров.

Основные задачи дисциплины:

- дать теоретические знания основ этики деловых отношений;
- изучить основные этические принципы, правила и нормы поведения;
- ознакомить с бизнес-этикетом и основными требованиями этикетного общения;
- научить ориентироваться в вопросах управленческой этики, типах партнерских отношений;
- проанализировать современные проблемы этики деловых отношений и пути их решения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональные:

- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- этические нормы и психологические особенности работы в коллективе (ОПК-7);
- содержание этических норм общения (ОПК-7);
- основы поведения персонала (ОПК-7);
- теоретические основы содержания и методов управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (ОПК-7);
- основы делового общения (ОПК-7);
- этические нормы деловых отношений (ОПК-7);
- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации (ОПК-7).

уметь:

- применять на практике речевой и деловой этикет в работе с сотрудниками (ПК-6);
- обеспечивать бесконфликтные межличностные взаимоотношения в соответствии с особенностями делового общения (ОПК-7);
- обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения (ОПК-7);
- применять коммуникативные технологии делового общения (ОПК-7);
- организовывать взаимодействие в коллективе, группе (ПК-6);
- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом (ОПК-7);
- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение (ПК-6).

владеть:

- навыками и методами делового общения в профессиональной сфере деятельности (ОПК-7);
- навыками разрешения проблемных ситуаций (ПК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Деловой этикет»

Трудоемкость: 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель курса «Деловой этикет» – сформировать у студентов систему теоретических знаний и практических навыков по вопросам этики деловых отношений и процедурам проведения деловых переговоров.

Основные задачи дисциплины:

- дать теоретические знания основ этики деловых отношений;
- изучить основные этические принципы, правила и нормы поведения;
- ознакомить с бизнес-этикетом и основными требованиями этикетного общения;
- научить ориентироваться в вопросах управленческой этики, типах партнерских отношений;
- проанализировать современные проблемы этики деловых отношений и пути их решения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общепрофессиональные:

- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- этические нормы и психологические особенности работы в коллективе (ОПК-7);
- содержание этических норм общения (ОПК-7);
- основы поведения персонала (ОПК-7);
- теоретические основы содержания и методов управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (ОПК-7);
- основы делового общения (ПК-6);
- этические нормы деловых отношений (ОПК-7);
- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации (ПК-6).

уметь:

- применять на практике речевой и деловой этикет в работе с сотрудниками (ОПК-7);
- обеспечивать бесконфликтные межличностные взаимоотношения в соответствии с особенностями делового общения (ПК-6);
- обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения (ОПК-7);

- применять коммуникативные технологии делового общения (ОПК-7);
- организовывать взаимодействие в коллективе, группе (ОПК-7);
- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом (ПК-6);
- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение (ОПК-7).

владеть:

- навыками и методами делового общения в профессиональной сфере деятельности (ПК-6);
- навыками разрешения проблемных ситуаций (ПК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Демография»

Трудоемкость: 4 зач.ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является формирование у будущих специалистов комплекса знаний о демографических процессах с позиции анализа закономерностей и особенностей воспроизводства населения.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

- приобретение первоначальных знаний в области социологического анализа демографических процессов;
- приобретение представления о главных теоретических и аксиологических парадигмах демографии;
- понимание особенностей демографической ситуации в стране и мире.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- главные тенденции основных демографических процессов (ОПК-5);
- основы демографического анализа (ПК-1);
- современные особенности взаимосвязи социально-экономических и демографических процессов (ОПК-5).

Уметь:

- провести факторный анализ динамики численности населения территорий, стран и регионов мира (ПК-1);
- анализировать брачно-семейную и половозрастную структуры населения (ОПК-5);
- оценить и применить в условиях современной России зарубежный опыт проведения демографической политики (ОПК-5).

Владеть:

- основными понятиями демографии (ОПК-5);
- навыками расчёта демографических показателей (ОПК-5);
- знаниями в области социологического анализа демографических процессов и семейного поведения (ПК-1).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики и права
Алюнова Т.И.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Управление демографическими процессами»

Трудоемкость: 4 зач.ед. (144 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является формирование у будущих специалистов комплекса знаний о демографических процессах с позиции анализа закономерностей и особенностей воспроизводства населения.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

- приобретение первоначальных знаний в области социологического анализа демографических процессов;
- приобретение представления о главных теоретических и аксиологических парадигмах демографии;
- понимание особенностей демографической ситуации в стране и мире.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- главные тенденции основных демографических процессов (ОПК-5);
- основы демографического анализа (ПК-1);
- современные особенности взаимосвязи социально-экономических и демографических процессов (ОПК-5).

Уметь:

- провести факторный анализ динамики численности населения территорий, стран и регионов мира (ПК-1);
- анализировать брачно-семейную и половозрастную структуры населения (ОПК-5);
- оценить и применить в условиях современной России зарубежный опыт проведения демографической политики (ОПК-5).

Владеть:

- основными понятиями демографии (ОПК-5);
- навыками расчёта демографических показателей (ОПК-5);
- знаниями в области социологического анализа демографических процессов и семейного поведения (ПК-1).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики и права
Алюнова Т.И.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Персональный менеджмент»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – изучение концептуальных основ и технологий максимального использования собственных возможностей руководителя, сознательного управления течением своим временем и преодоление внешних обстоятельств как на работе, так в личной жизни.

Задачи дисциплины:

- знакомство студентов с особенностями управления своим временем;
- формирование навыков планирования временем и принятия решений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- вопросы самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ОК-7).

Уметь:

- использовать способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-6).

Владеть:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, проф. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Тайм - менеджмент»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – изучение концептуальных основ и технологий максимального использования собственных возможностей руководителя, сознательного управления течением своим временем и преодоление внешних обстоятельств как на работе, так в личной жизни.

Задачи дисциплины:

- знакомство студентов с особенностями управления своим временем;
- формирование навыков планирования временем и принятия решений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- вопросы самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ОК-7).

Уметь:

- использовать способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-6).

Владеть:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-6)

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, проф. кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Управление социальным развитием персонала»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины являются: помочь студентам ориентироваться в сложном процессе управления социальной сферой организации, познакомить их с различными подходами (старыми и новыми) к управлению социальным развитием, обозначить критерии оценки и самооценки уровня социального развития персонала организации, определить роль службы управления персоналом и/или социальной службы в решении данных проблем.

Задачи дисциплины:

- сформировать комплекс профессиональных компетенций в области управления социальным развитием персонала, основанных на знании сущности, факторов и методов социального развития персонала;
- сформировать практические навыки, связанные с применением современных социальных технологий в области управления персоналом;
- выявить факторы, влияющие на социальное развитие персонала и управление им;
- раскрыть механизм управления социальными процессами в организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональные:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- понятие социальной политики (ПК-6);
- необходимость и направления деятельности службы социального развития на предприятии (ПК-6);
- основы введения социальных технологий в практику управления (ПК-6);
- роль обеспечения социальной защиты персонала и социального партнерства (ПК-6).

Уметь:

- самостоятельно планировать социальное развитие фирмы (ПК-6);
- разрабатывать паспорт предприятия; грамотно формулировать цели и задачи и функции социальной службы организации (ПК-6).

Владеть:

- навыками работы с научной, нормативной, справочной литературой (ПК-6);
- навыками обобщения и использования передового опыта (ПК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Социальное партнерство в сфере трудовых отношений»

Трудоемкость: 3 зач. ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Социальное партнерство в сфере трудовых отношений» - формирование у студентов теоретических знаний в области правового регулирования правоотношений социального партнерства в Российской Федерации, умению выявлять тенденции развития законодательства, регулирующего коллективные трудовые отношения, которые позволят в дальнейшем грамотно строить профессиональную деятельность при решении задач, требующих учета основных положений дисциплины

Задачи изучения дисциплины:

1. дать студентам знания в области социального партнерства, о проблемах в этой сфере и способах их решения в рамках социальной работы;
2. способствовать применению студентами на практике теоретических и нормативно-правовых основ социального партнерства;
3. сформировать у студентов представление о наиболее важных тенденциях в области социального партнерства;
4. способствовать осознанию студентами важности решения проблем, возникающих в сфере партнерских отношений; развивать способность студентов к критической оценке своих знаний по проблемам социального партнерства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации

работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- состав, структуру и тенденции развития правового регулирования трудовых отношений в соответствующей сфере (ПК-6);
- современные принципы и функции социального партнерства (ПК-6);
- практические особенности развития социального партнерства в современных условиях развития общества (ПК-6);
- основные понятия в области социального партнерства (ПК-6);
- основные классические и современные теории социального партнерства (ПК-6);

Уметь:

- целенаправленно и эффективно использовать современные технологии социальной работы с персоналом (ПК-6);
- оперировать основными терминами и понятиями социального проектирования и прогнозирования (ПК-6);
- воспроизводить содержание тем дисциплины, апеллируя к необходимым источникам (ПК-6);
- ориентироваться в многообразии социальных проблем и трудных жизненных ситуаций и овладеть способами их решения посредством социального проектирования и прогнозирования (ПК-6).

Владеть:

- навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-6);
- прикладными умениями в области развития партнерских отношений и быть готовым применять их на практике (ПК-6);
- анализом и оценкой социальной ситуации и возможностями ее оптимизации посредством внедрения социального партнерства (ПК-6).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Сертификация и стандартизация персонала»

Трудоемкость: 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является ознакомление студента с методами и объектами измерений, структурой и функциями метрологических служб; международной и государственной системой стандартизации и сертификации

Основными задачами изучения дисциплины «Метрология, стандартизация и сертификация» являются:

- ознакомить студента с нормативной базой в области стандартизации и сертификации, методами и средствами измерений структуры и функции служб по метрологии, стандартизации и сертификации;
- ознакомить студента с международной и национальной системой стандартизации и сертификации.

Теоретические и практические приложения дисциплины изучаются в процессе работы над лекционным курсом и самостоятельной работы с учебной, технической и нормативно-справочной литературой.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные физические величины (ПК-7);
- методы и средства измерений (ПК-7);
- погрешность, их источники (ПК-7);
- функции метрологических служб (ПК-7).

Уметь:

- ориентироваться в нормативных документах и стандартах (ПК-7).

Владеть: знаниями вышеприведенных вопросов необходимых инженеру-строителю в практической деятельности при работе в качестве (ПК-7):

а) производителя – для оценки новых методов измерений, экономии всех видов ресурсов и сохранении окружающей среды;

б) для оценки характера работы при изменении эксплуатационных условий и качества выпускаемой продукции и ее безопасности;

в) для умения разбираться в технической и нормативной документации, относящейся к конструкциям, сооружениям, услугам, в стандартах, в документах по сертификации.

Разработчик: ЧГПУ им.И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики Моисеева Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Современные методы оценки персонала»

Трудоемкость: 3 зач.ед. (108 ч.)

1.Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области организационно-правовых основ современных методов оценки персонала, изучение общих основ применения информационно-измерительных систем и средств информационных технологий для оценки количественных и качественных свойств объектов персонала и использования полученных знаний для целенаправленной эффективной деятельности персонала.

Для выполнения поставленной цели необходимо:

- дать знания о теоретических основах современных методов оценки персонала;
- дать понятия о информационно-измерительных системах;
- привить умение применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности служб качества персонала.

Основной целью дисциплины является подготовка студента к решению профессиональных задач по достижению качества и эффективности работ на основе использования методов обеспечения стандартизации и унификации, сертификации на соответствие государственным и международным нормам.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Современные методы оценки персонала» направлен на формирование следующих компетенций:

профессиональные:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных (ПК-7);

основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом (ПК-7);

технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием, организации обучения персонала, организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала, управления деловой карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, управления кадровыми нововведениями (ПК-7).

уметь:

применять информационные технологии для решения управленческих задач (ПК-7);

принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом (ПК-7);

разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации (ПК-7);

использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала (ПК-7).

владеть:

программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами (ПК-7);

современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием, организации обучения персонала, организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала, управления деловой карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, управления кадровыми нововведениями (ПК-7).

Разработчик: ЧГПУ им.И.Я. Яковлева, доцент кафедры экономики Моисеева Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Лидерство и управление командой»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины — формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области лидерства и управления командой.

Задачи дисциплины: дать студентам представление об основных концепциях лидерства и управления командой; сформировать понятийный аппарат лидерства и управления командой; дать представление о лидерстве и управлении командой; сформировать навыки диагностики в области лидерства и управления командой.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основные понятия и теории дисциплины (ПК-5);

основные теории и концепции (ПК-5);

Уметь:

уметь применять полученные знания в практической деятельности по принятию управленческих решений (ОПК-7);

выявлять составляющие организационной культуры (ПК-5).

Владеть:

методами проведения самостоятельного социологического исследования процессов управления (ОПК-7);

методами социально-управленческого анализа конкретных социальных ситуаций (ОПК-7).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Степанова С.Е.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Лидерство и формирование команды»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины — формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области лидерства и формировании команды.

Задачи дисциплины: дать студентам представление об основных концепциях лидерства и формирования команды; сформировать понятийный аппарат лидерства и формирования командой; дать представление о лидерстве и формировании команды; сформировать навыки диагностики в области лидерства и формирования команды.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основные понятия и теории дисциплины (ПК-5);

основные теории и концепции (ПК-5);

Уметь:

уметь применять полученные знания в практической деятельности по принятию управленческих решений (ОПК-7);

выявлять составляющие организационной культуры (ПК-5).

Владеть:

методами проведения самостоятельного социологического исследования процессов управления (ОПК-7);

методами социально-управленческого анализа конкретных социальных ситуаций (ОПК-7).7).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Степанова С.Е.

АННОТАЦИЯ

Дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота»

Трудоемкость: 5 зач. ед. (180 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – является формирование у будущих специалистов-менеджеров целостного представления о системе управления документационными процессами и документировании деятельности любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы.

Задачи дисциплины:

- определение места процессов документирования в сфере управления различными общественными процессами;
- выявление цели, задач, закономерностей, методов, принципов и функций документационного обеспечения управления;
- изучение правовых и организационных основ документационного обеспечения управления;
- формирование практических навыков работы с деловыми письмами
- развитие навыков системного мышления при анализе проблем организации документационного обеспечения управления на современном этапе.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональные:

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления (ПК-12);
- современные технические средства документирования управления (ПК-12);
- документоведческую терминологию (ПК-12);
- типовой состав систем документации учреждений, организаций и предприятий (ПК-12);
- способы и средства документирования (ПК-12);
- структуру документа (ПК-12);

- общие правила оформления и подготовки основных управленческих документов (ПК-12);
- способы организации контроля исполнения документов (ПК-12);
- порядок организации документов в комплексы (ПК-12);
- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения (ПК-12);
- системы хранения текущей и ретроспективной документации (ПК-12);
- порядок подготовки документов для передачи на архивное хранение (ПК-12).

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами, регламентирующими документационное обеспечение управления (ПК-12);
- осуществлять анализ управленческих документов на соответствие требованиям управления (ПК-12);
- определять виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий в различных ситуациях (ПК-12);
- составлять основные виды управленческих документов, выполнять анализ управленческих документов на соответствие требованиям управления (ПК-12);
- унифицировать тексты документов (ПК-12);
- оформлять документы в соответствии с требованиями современной нормативно-правовой и научно-методической базы (ПК-12);
- провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению (ПК-12);
- определять историческую и практическую ценность документов (ПК-12).

Владеть:

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления (ПК-12);
- методикой унификации и стандартизации основных управленческих документов (ПК-12);
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения (ПК-12);
- навыками технической обработки документов для сдачи в архив (ПК-12);
- методами расчета экономической эффективности проектируемых систем документации (ПК-12).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Трудоемкость 5 зач.ед. (180 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – является формирование у будущих специалистов-менеджеров целостного представления о системе управления документационными процессами и документировании деятельности любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы.

Задачи дисциплины:

- определение места процессов документирования в сфере управления различными общественными процессами;
- выявление цели, задач, закономерностей, методов, принципов и функций документационного обеспечения управления;
- изучение правовых и организационных основ документационного обеспечения управления;

- формирование практических навыков работы с деловыми письмами
- оформление и организация работы с документами
- развитие навыков системного мышления при анализе проблем организации документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления (ПК-12);
- современные технические средства документирования управления (ПК-12);
- документоведческую терминологию (ПК-12);
- типовой состав систем документации учреждений, организаций и предприятий (ПК-12);
- способы и средства документирования (ПК-12);
- структуру документа (ПК-12);
- общие правила оформления и подготовки основных кадровых документов (ПК-12);
- способы организации контроля исполнения документов (ПК-12);
- порядок организации документов в комплексы (ПК-12);
- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения (ПК-12);
- системы хранения текущей и ретроспективной документации (ПК-12);
- порядок подготовки документов для передачи на архивное хранение (ПК-12).

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой (ПК-12);
- унифицировать системы документации (ПК-12);
- провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению (ПК-12);
- определять историческую и практическую ценность документов (ПК-12).

владеть:

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления (ПК-12);
- методикой унификации и стандартизации основных кадровых документов (ПК-12);
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения (ПК-12);
- навыками технической обработки документов для сдачи в архив (ПК-12).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Е.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Кадровый резерв и ротация»

Трудоемкость: 2 зач. ед. (72 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины – обучение студентов теоретическим и методологическим основам формирования и использования кадрового резерва и механизма ротации персонала на основе отечественных и зарубежных разработок в данной области.

Задачами изучения дисциплины являются:

- выработать системный подход к управлению персоналом предприятия;
- дать системное представление о работе с кадровым резервом;
- научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;
- сформировать навыки проведения ротации кадров;
- обучить основам управления кадровым резервом;
- выработать навыки анализа кадровых решений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональные:

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы формирования кадрового резерва, психологические, социальные, экономические последствия эффективной работы с кадровым резервом, современные теории мотивации, основные теоретические подходы в стратегическом менеджменте персонала (ПК-3, ПК-6);

уметь:

- применять современные методики подготовки и обеспечения кадрового резерва, осуществления ротации персонала (ПК-3, ПК-6);
- анализировать рынок труда (ПК-3, ПК-6);
- прогнозировать и определять потребность в персонале (ПК-3, ПК-6);
- анализировать кадровый потенциал организации, отдельного работника (ПК-3, ПК-6);
- изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников с целью рационального их использования (ПК-3, ПК-6);
- рассчитывать показатели эффективности формирования и использования кадрового резерва (ПК-3, ПК-6);

владеть:

- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии с тактическими и стратегическими целями организации (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации процесса планирования и оптимизации структуры персонала (ПК-3, ПК-6);

- навыками разработки, обоснования проектов совершенствования кадровых технологий (ПК-3, ПК-6);
- навыками проведения деловой оценки персонала (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации и применять современные методы ротации персонала (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации работы по оценке и управлению карьерой (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации работы по формированию кадрового резерва (ПК-3, ПК-6);

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Управление кадровым резервом организации»

Трудоемкость: 2 зач. ед. (72 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – обучение студентов теоретическим и методологическим основам формирования и использования кадрового резерва и механизма ротации персонала на основе отечественных и зарубежных разработок в данной области.

Задачами изучения дисциплины являются:

- выработать системный подход к управлению персоналом предприятия;
- дать системное представление о работе с кадровым резервом;
- научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;
- сформировать навыки проведения ротации кадров;
- обучить основам управления кадровым резервом;
- выработать навыки анализа кадровых решений.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная учебная дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: профессиональные:

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы формирования кадрового резерва, психологические, социальные, экономические последствия эффективной работы с кадровым резервом, современные теории мотивации, основные теоретические подходы в стратегическом менеджменте персонала (ПК-3, ПК-6);

уметь:

- применять современные методики подготовки и обеспечения кадрового резерва, осуществления ротации персонала (ПК-3, ПК-6);
- анализировать рынок труда (ПК-3, ПК-6);
- прогнозировать и определять потребность в персонале (ПК-3, ПК-6);

- анализировать кадровый потенциал организации, отдельного работника (ПК-3, ПК-6);
- изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников с целью рационального их использования (ПК-3, ПК-6);
- рассчитывать показатели эффективности формирования и использования кадрового резерва (ПК-3, ПК-6);

владеть:

- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии с тактическими и стратегическими целями организации (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации процесса планирования и оптимизации структуры персонала (ПК-3, ПК-6);
- навыками разработки, обоснования проектов совершенствования кадровых технологий (ПК-3, ПК-6);
- навыками проведения деловой оценки персонала (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации и применять современные методы ротации персонала (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации работы по оценке и управлению карьерой (ПК-3, ПК-6);
- навыками организации работы по формированию кадрового резерва (ПК-3, ПК-6)

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Ильина Е.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Стратегическое управление персоналом»

Трудоемкость: 3 зач.ед. (108 час)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Стратегическое управление персоналом» являются: изучение методологических основ стратегического менеджмента для использования полученных навыков при разработке, реализации и изменениях стратегии развития предприятия.

Задачи дисциплины:

- изучить сущность стратегического менеджмента, его основных составляющих, методологических основ анализа внешней и внутренней среды предприятия, портфельного анализа, достижения конкурентных преимуществ, диверсификации, стратегии предприятий различных отраслей, стратегические альтернативы и условия реализации стратегии;
- выработать навыки разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- выработать умения применять методологию стратегического менеджмента для разработки стратегии предприятия, проводить управленческий анализ предприятий, анализировать отрасли и потребителей, формулировать миссию, ставить цели и задачи;
- выработать навыки поиска, сбора, систематизации и использования информации для анализа и прогнозирования изменений стратегических факторов внешней и внутренней среды, использования методов реагирования на изменения внешней и внутренней среды при разработке, реализации и изменениях стратегии развития предприятия;
- выработать навыки в разработке альтернатив стратегических управленческих решений и обосновании оптимального выбора, исходя из критериев социально экономической эффективности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные концепции стратегического менеджмента (ПК-1);
- правила формулирования миссии и цели развития компании (ПК-1);
- методы анализа и прогнозирования внешней и внутренней среды (ПК-1);

уметь:

- формировать целевые ориентиры развития бизнеса (ПК-1);
- моделировать сценарии развития организации с учетом изменений внешней среды (ПК-1);

- на практике применять научные подходы, методы системного анализа прогнозирования и оптимизации при составлении стратегических планов (ПК-1);

- анализировать стратегический набор, стратегические альтернативы, выбирать критерии и альтернативный вариант и применять системы поддержки принятия стратегических решений (ПК-1);

- на основе методологии и инструментария стратегического менеджмента прогнозировать тенденции развития бизнеса и принимать управленческие решения с целью повышения конкурентоспособности предприятия (ПК-1);

владеть:

- методологией поведения стратегического анализа (ПК-1);
- методами диагностики стратегической позиции предприятия на рынке (ПК-1);
- практическими навыками разработки стратегии для конкретных объектов управления (ПК-1);

- методикой управления стратегическими организационными изменениями (ПК-1).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Стратегический менеджмент»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 час.)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Стратегический менеджмент» являются: изучение методологических основ стратегического менеджмента для использования полученных навыков при разработке, реализации и изменениях стратегии развития предприятия.

Задачи дисциплины:

- изучить сущность стратегического менеджмента, его основных составляющих, методологических основ анализа внешней и внутренней среды предприятия, портфельного анализа, достижения конкурентных преимуществ, диверсификации, стратегии предприятий различных отраслей, стратегические альтернативы и условия реализации стратегии;

- выработать навыки разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;

- выработать умения применять методологию стратегического менеджмента для разработки стратегии предприятия, проводить управленческий анализ предприятий, анализировать отрасли и потребителей, формулировать миссию, ставить цели и задачи;

- выработать навыки поиска, сбора, систематизации и использования информации для анализа и прогнозирования изменений стратегических факторов внешней и внутренней среды, использования методов реагирования на изменения внешней и внутренней среды при разработке, реализации и изменении стратегии развития предприятия;
- выработать навыки в разработке альтернатив стратегических управленческих решений и обосновании оптимального выбора, исходя из критериев социально экономической эффективности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Стратегический менеджмент» входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплин (модулей)» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

знать:

- основные концепции стратегического менеджмента (ПК-1);
- правила формулирования миссии и цели развития компании (ПК-1);
- методы анализа и прогнозирования внешней и внутренней среды (ПК-1);.

уметь:

- формировать целевые ориентиры развития бизнеса (ПК-1);
- моделировать сценарии развития организации с учетом изменений внешней среды (ПК-1);
- на практике применять научные подходы, методы системного анализа прогнозирования и оптимизации при составлении стратегических планов (ПК-1);
- анализировать стратегический набор, стратегические альтернативы, выбирать критерии и альтернативный вариант и применять системы поддержки принятия стратегических решений (ПК-1);
- на основе методологии и инструментария стратегического менеджмента прогнозировать тенденции развития бизнеса и принимать управленческие решения с целью повышения конкурентоспособности предприятия (ПК-1);

владеть:

- методологией поведения стратегического анализа (ПК-1);
- методами диагностики стратегической позиции предприятия на рынке (ПК-1);
- практическими навыками разработки стратегии для конкретных объектов управления (ПК-1);
- методикой управления стратегическими организационными изменениями (ПК-1).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, профессор кафедры коммуникационных технологий и менеджмента Петрова Г.Д.

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Основы информационной культуры»

Трудоемкость 3 зач.ед. (108 час.)

Целями освоения дисциплины «Основы информационной культуры» является создание у студентов целостного представления о месте информации в современном мире; формирование представления об информационном обществе; способствовать формированию базовых умений и навыков информационной культуры, информационного поведения.

Задачи дисциплины:

- изучение концепции информационного общества;
- освоение студентами рациональных приемов и способов самостоятельного поиска информации в соответствии со своими интересами, потребностями, возникающими в ходе обучения задачами;
- формирование информационного мировоззрения у студентов, подготовка к деятельности в информационном обществе.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

«Основы информационной культуры» относится к факультативам. Она призвана способствовать выработке и углублению теоретических установок, которые формируются в процессе освоения ряда дисциплин ОПОП ВО.

2.1. Дисциплина базируется на следующих дисциплинах (модулях, практиках) ОПОП:

Дисциплина «Основы информационной культуры» базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования.

2.2. Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин (модулей), прохождения практик ОПОП по данному направлению подготовки:

1. Информационные системы и технологии (ОК-7; ОПК-3; ОПК-4; ПК-10; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24).

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 - способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины студенты должны:

знать: основы информационной культуры, ее особенности в современном мире, тенденции развития культуры и информационной культуры (ОПК-4);

уметь: излагать учебный материал в области основ информационной культуры, представлять результаты своей работы в форме презентаций и эссе, применять информационно-коммуникационные технологии (ОПК-4);

владеть: навыками критического анализа и использования современного знания об информационное культуре и ведущих направлениях гуманитарного знания (концепций и инструментария) в сфере практической инновационной деятельности (ОПК-4).

Разработчик: ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, доцент кафедры литературы и культурологии Никитина А.Н.