

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Масалов Владимир Николаевич

Должность: ректор

Дата подписания: 28.03.2023 14:19:56

Уникальный программный ключ:

f31e6db16690784ab6b50e564420110024641e

Аннотации к рабочим программам дисциплин (учебному предмету, курсу, модулю), практики в составе образовательной программы

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

1. Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом»

1.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков по оценке рынка труда и реализации трудового потенциала в системе отношений занятости; изучение трудовых ресурсов и их качества; ознакомление с характеристикой современного рынка труда.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах сущности и задачах организации труда, методах управления конфликтами, комплексной оценки управленческого труда, критериях оценки кадровых решений, оценки затрат на персонал организации.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-8 – способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (трудовая функция Е/03.6)

ПК-9 – способен осуществлять реализацию операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (трудовая функция G/02.7)

1.2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

- знать основы современной концепции управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- знать основы кадрового планирования, управления карьерой, организации работы с кадровым резервом;
- уметь разрабатывать проекты кадровых документов;
- уметь применять теоретические положения концепций управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
- уметь анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- владеть навыками подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- владеть навыками организации системы движения документов по персоналу; сбору и проверке личных документов работников.

1.3. Тематическое содержание:

Содержание дисциплины

Тема 1. Система управления персоналом

Тема 2. Организация труда персонала

Тема 3. Организация оплаты и стимулирования труда

Тема 4. Оценка эффективности управления персоналом

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.

2. Рабочая программа дисциплины «Подбор, отбор и рекрутинг персонала»

2.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области технологий и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; технологий, методов и методик проведения анализа, систематизации документов и информации.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-3 – способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (трудовая функция В/02.6)

ПК-4 – способен осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (трудовая функция В/03.6)

2.2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

- знать источники обеспечения организации кадрами;
- знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- знать общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;
- уметь собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;
- уметь проектировать численность персонала, подбирать кандидатов;
- уметь проводить анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- владеть навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- владеть навыками найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- владеть навыками работы с методами деловой оценки персонала при найме;
- владеть навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами.

2.3. Тематическое содержание:

Содержание дисциплины

Тема 1. Оценка как основа отбора персонала

Принципы и основания оценочной работы, применяемой при комплектовании штатов. Функции, полномочия (права), ответственность (обязанности), формы мотивации, критерии результативности труда. Оценка деятельности специалиста.

Тема 2. Подбор персонала как персонал-технология

Бюрократический, органический, предпринимательский и партиципативный типы культуры организации. Факторы внешней и внутренней среды. Проектный подход при подборе персонала. Анализ потребности в персонале, анализ деятельности и создание модели специалиста, формирование стратегии и тактики реализации проекта подбора, организация привлечения кандидатов, реализация оценки, принятие управленческого решения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.

3. Рабочая программа дисциплины «Оценка и аттестация. Обучение и развитие персонала»

3.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области организации и проведения оценки и аттестации персонала; развития и профессиональной карьеры сотрудников, обучения, адаптации и стажировки персонала.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-5 – способен осуществлять организацию и проведение оценки персонала (трудовая функция С/01.6)

ПК-6 – способен осуществлять организацию и проведение аттестации персонала (трудовая функция С/02.6)

ПК-7 – способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (трудовая функция D/04.6)

3.2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

- знать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- знать виды, формы и методы обучения персонала;
- знать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- уметь определять параметры и критерии оценки персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;
- уметь определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации;
- уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) различных категорий персонала;
- уметь оценивать персонал и делать выводы о его эффективности;
- владеть навыками разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации.

3.3. Тематическое содержание:

Содержание дисциплины

Тема 1. Оценка и аттестация персонала

Теоретические подходы к оценке персонала в организации. Международный опыт построения оценки персонала в организации. Оценка персонала в зависимости от стадии развития организации. Цели и задачи системы оценки персонала. Планирование и организация оценки персонала в организации. Выбор оценочной процедуры в зависимости от целей. Методы оценки персонала. Планирование и организация аттестации персонала. Ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации. Ассесмент центр как инструмент оценки и аттестации персонала. Основные инструменты диагностики персонала.

Тема 2. Обучение и развитие персонала

Планирование индивидуального развития. Разработка плана развития персонала. Основные элементы развития персонала и их взаимосвязь в системе управления человеческими ресурсами. Обучение взрослых, этапы, специфика, инструменты. Формирование кадрового резерва. Формирование карьерных планов.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.

4. Рабочая программа дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

4.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области управления персоналом и его мотивации; политики управления персоналом.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах планирования деятельности подразделения и персонала; оперативного управления персоналом подразделения организации.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-9 – способен осуществлять реализацию операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (трудовая функция G/02.7)

4.2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

- знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;
- знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- уметь определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- уметь применять методы оперативного управления персоналом организации;
- владеть навыками управления мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда.

4.3. Тематическое содержание:

Содержание дисциплины

Тема 1. Теории мотивации

Виды и способы мотивации. Мотивация как процесс. Понятие мотива и мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Нематериальная система мотивации. Управление мотивацией. Особенности и проблемы трудовой мотивации.

Тема 2. Стимулирование труда

Сущность стимулирования труда и его функции. Виды стимулирования труда и их классификация. Требования к организации стимулирования труда.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.

5. Рабочая программа дисциплины «Управление конфликтами в организации»

5.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области управления конфликтами в организации.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах возникновения и решения трудовых споров и конфликтов в коллективе.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-9 – способен осуществлять реализацию операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (трудовая функция G/02.7)

5.2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

- знать принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;
- знать методы создания и поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- знать типы конфликтных личностей;
- знать стратегии поведения человека в трудной ситуации;
- знать методы диагностики конфликтов и стрессов в организации;
- уметь определять виды социальных конфликтов и их особенности;
- уметь применять методику диагностики межличностных конфликтов;
- уметь давать психологическую характеристику личности;
- владеть навыками решения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- владеть навыками предупреждения конфликтных ситуаций и конфликтов.

5.3. Тематическое содержание:

Содержание дисциплины

Тема 1. Управление конфликтами

Понятие трудной ситуации. Виды трудных ситуаций профессиональной деятельности: проблемные ситуации, критические (аварийные) ситуации, экстремальные ситуации. Трудные ситуации социального взаимодействия: проблемные ситуации, предконфликтные ситуации, конфликтные ситуации. Типы конфликтных личностей: демонстративный, ригидный, неуправляемый, сверхточный, «бесконфликтный». Диспозиционные типы личностей, реагирующих на стресс. Стратегии поведения человека в трудной ситуации. Поведение психологически устойчивой и неустойчивой личности в трудной ситуации. Психическая напряженность как детерминанта поведения специалиста в трудных ситуациях профессиональной деятельности. Конфликт как социально-психологический феномен и объект управления. Понятие конфликта, его объект и предмет.

Тема 2. Методы диагностики конфликтов и стрессов в организации.

Диагностика организационных конфликтов по модели Л. Гринхелга. Диагностика конфликтов на личностном уровне. Диагностика конфликтов на межличностном уровне. Модульная методика диагностики межличностных конфликтов. Диагностика межгрупповых конфликтов в организации. Позиционный анализ (А.И. Пригожин). Определение интенсивности актуального стресса. Прогнозирование поведения человека в критических ситуациях. Выявление последствий дистресса. Определение наличия стрессоров, связанных с профессиональной деятельностью. Выявление стрессоустойчивости личности.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.

6. Рабочая программа дисциплины «Трудовое право»

6.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области обеспечения работы с персоналом.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах правоотношений в сфере трудового права.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-1 – способен осуществлять ведение документации по учету и движению кадров (трудовая функция А/02.5)

ПК-2 – способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (трудовая функция А/03.5)

6.2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

- знать трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- знать порядок применения дисциплинарных взысканий;
- знать основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- уметь применять и использовать внутрикорпоративные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- уметь разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру;
- владеть навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, о командировках и пр.).

6.3. Тематическое содержание:

Содержание дисциплины

Тема 1. Система трудового права

Тема 2. Правоотношения в сфере трудового права

Тема 3. Дисциплина труда

Тема 4. Оплата и нормирование труда

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.

7. Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство. Информационные технологии в управлении персоналом»

7.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области ведения документации по учету и движению кадров.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-1 – способен осуществлять ведение документации по учету и движению кадров (трудовая функция А/02.5)

ПК-2 – способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (трудовая функция А/03.5)

7.2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

- знать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- уметь оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- владеть навыками получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- владеть навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала.

7.3. Тематическое содержание:

Содержание дисциплины

Тема 1. Кадровое делопроизводство

Основные законодательные акты и нормативно-методические документы, необходимые для организации делопроизводства в кадровой службе. Книги и журналы учета кадровой документации, порядок их оформления и ведения. Документация по личному составу. Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов. Виды договоров гражданско-правового характера и их отличия от трудовых договоров. Трудовая книжка (порядок хранения, заполнения, выдачи). Ведение воинского учета. Номенклатура дел кадровой службы. Оформление дел для архивного и оперативного хранения.

Тема 2. Информационные технологии в управлении персоналом

Программа 1С. Ввод первичных документов. Функциональные возможности программы. Элементы администрирования программой. Заполнение справочника «Организации». Учетная политика по персоналу организации. Подсистемы регламентированного учета кадрами. Кадровые и прочие классификаторы. Формирование штатного расписания организаций в программе 1С. Заполнение баз данных.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.