

Аннотация к рабочей программе ИГА

Автор: Смотрина О.С., доцент кафедры Управления персоналом и психологии

Наименование ИГА: Б3.Б.02 Выпускная квалификационная работа

Цель практики: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов «Основы управления персоналом», «Мотивация трудовой деятельности», «Организация труда персонала», «Экономика и социология труда» и др.; развитие и накопление творческих навыков по анализу и совершенствованию системы управления персоналом.

1. Требования к результатам освоения практики:

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
OK-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Этап 1: - основные понятия экономической теории; - основные микроэкономические показатели, принципы их расчета. Этап 2: - основные понятия экономической теории; - основные макроэкономические показатели, принципы их расчета	Этап 1: использовать принципы микроэкономического анализа для объяснения экономического выбора экономических субъектов. Этап 2: прогнозировать основные последствия макроэкономической политики государства для принятия решений в хозяйственной деятельности фирм и домохозяйств	Этап 1: - категориальным аппаратом микроэкономической теории и специальной терминологией; - методами и инструментами микроэкономического анализа. Этап 2: - категориальным аппаратом макроэкономической теории и специальной терминологией; - методами и инструментами макроэкономического анализа
OK-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Этап 1: сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов. Этап 2: сущности и содержания правовых статусов субъектов правоотношений в административном, гражданском, трудовом, и других	Этап 1: использовать правовые нормы в профессиональной деятельности. Этап 2: использовать правовые нормы в общественной деятельности.	Этап 1: владения юридической терминологией в профессиональной деятельности. Этап 2: владения юридической терминологией в общественной деятельности.

	отраслях российского права.		
ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамматику и орфографию иностранного языка. - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренной направлениями специальности; <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка 	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать, переводить со словарем учебную, справочную, науч-ную/культурологическую литературу в соответствии с конкретной целью; - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); - письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выражать коммуникативные намерения в предложенной ситуации; - 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) 	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками чтения и перевода с иностранного языка; - правильного построения речи в устной и письменной формах на иностранном языке <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами аннотирования, реферирования, перевода специальной литературы
ОПК-2 – знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного	Этап 1: Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного	Этап 1: ориентироваться в системе законодательства, регламентирующей сферу	Этап 1: навыками работы с правовыми актами в общественной деятельности.

<p>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</p>	<p>кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p>Этап 2: Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>профессиональной деятельности.</p> <p>Этап 2: ориентироваться в системе нормативных правовых документов, регламентирующей сферу профессиональной деятельности.</p>	<p>Этап 2: навыками работы с правовыми актами профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-3 – знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p>	<p>Этап 1: содержания основных разделов социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы.</p> <p>Этап 2: содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>	<p>Этап 1: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Этап 2: использовать нормативные правовые документы в своей общественной деятельности.</p>	<p>Этап 1: оформления сопровождающей документации в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Этап 2: оформления сопровождающей документации в своей общественной деятельности.</p>
<p>ОПК-4 – владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации,</p>	<p>Этап 1: функции внешних организаций в сфере труда;</p> <p>Этап 2: программы содействия трудоустройства граждан РФ</p>	<p>Этап 1: выстраивать взаимодействие с Министерствами и ведомствами в сфере трудовых отношений;</p> <p>Этап 2: формировать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений</p>	<p>Этап 1: формирования пакета документов в сфере трудовых отношений;</p> <p>Этап 2: владением навыком работы с внешними организациями</p>

Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)			
ОПК-5 - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей задач своей организации	Этап 1: целей и задач организации Этап 2: методов анализа результатов исследований	Этап 1: анализировать результаты исследований Этап 2: применять результаты исследований в своей организации	Этап 1: анализа результатов исследований Этап 2: применения результатов исследований в контексте целей, задач своей организации
ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Этап 1: основ поведения личности в организации; Этап 2: основы управления поведением персонала	Этап 1: формулировать цели, задачи и пути их достижения; Этап 2: разрабатывать управленческие решения	Этап 1: обобщения и экономического анализа информации; Этап 2: управления деловыми отношениями, не разрушая отношения;
ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления,	Этап 1: основы делового общения, принципы и методы организаций деловых коммуникаций;	Этап 1: использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам;	Этап 1: методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных

переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Этап 2: речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях.	Этап 2: применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;	приемов с использованием современных средств коммуникации; Этап 2: планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении
ПК-1 – 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.	Этап 1: основ разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления Этап 2: основ реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления	Этап 1: разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления Этап 2: реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления	Этап 1: разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления Этап 2: реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления
ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Этап 1: основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала Этап 2: основ разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Этап 1: разрабатывать стратегии привлечения персонала Этап 2: реализовывать стратегии привлечения персонала	Этап 1: разработки стратегии привлечения персонала Этап 2: реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3 – знанием	Этап 1: технологии	Этап 1:	Этап 1: разрабатывать

<p>основ разработки и внедрения требований к должностям, критериям 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</p>	<p>управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала);</p> <p>Этап 2: социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала).</p>	<p>разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала;</p> <p>Этап 2: оценивать эффективность программ профессионального развития персонала.</p>	<p>основные управленические функции в сфере управления персоналом;</p> <p>Этап 2: реализовывать основные управленические функции в сфере управления персоналом на практике.</p>
<p>ПК-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</p>	<p>Этап 1: основ социализации, профориентации и профессионализации персонала</p> <p>Этап 2: принципов формирования системы трудовой адаптации персонала</p>	<p>Этап 1: разрабатывать программы трудовой адаптации</p> <p>Этап 2: внедрять программы трудовой адаптации</p>	<p>Этап 1: разработки программ трудовой адаптации</p> <p>Этап 2: внедрения программ трудовой адаптации</p>
<p>ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и</p>	<p>Этап 1: основ профессионального развития персонала и процессов обучения;</p> <p>Этап 2: процессов управления</p>	<p>Этап 1: разрабатывать и реализовывать методы обучения персонала;</p> <p>Этап 2: умения применяют на практике.</p>	<p>Этап 1: разрабатывать методы обучения персонала;</p> <p>Этап 2: реализовывать методы обучения на практике.</p>

<p>служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>карьерой служебно-профессиональным продвижением персонала.</p>	<p>и практике методов обучения персонала.</p>	
<p>ПК-7 - 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</p>	<p>1 этап: Цели, задачи и виды аттестации 2 этап: методы проведения деловой оценки персонала</p>	<p>1 этап: Разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала 2 этап: применять технологии текущей деловой оценки персонала</p>	<p>1 этап: Навыками проведения аттестации персонала 2 этап: применение на практике правил аттестации персонала</p>
<p>ПК-8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками</p>	<p>Этап 1: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда). Этап 2: порядок применения дисциплинарных взысканий</p>	<p>Этап 1: формировать систему мотивации и стимулирования персонала. Этап 2: применять на практике контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>	<p>Этап 1: владение навыками оформления результатов(документы о поощрениях и взысканиях); Этап 2: навыками контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>

оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.			
ПК-10 – 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 владение навыками оформления сопровождающей документации	<p>Этап 1: процедуры приема, увольнения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Этап 2: процедуры перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>	<p>Этап 1: вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Этап 2: организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p>	<p>Этап 1: разработки локальных нормативных актов, касающихся организаций труда (правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках и пр.); навыками оформления сопровождающей документации.</p> <p>Этап 2: разработки локальных нормативных актов, касающихся организаций труда (положения о командировках и пр.); оформления сопровождающей документации.</p>
ПК-11- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организаций труда (правила внутреннего	<p>Этап 1: знать понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов.</p> <p>Этап 2: знать структуру организационных регламентов, принципы,</p>	<p>Этап 1: уметь анализировать регламенты, касающиеся организаций труда.</p> <p>Этап 2: уметь проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организаций труда.</p>	<p>Этап 1: владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры.</p> <p>Этап 2: владеть навыками разработки локальных нормативных актов.</p>

трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	требования к разработке локальных нормативных актов.		
ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Этап 1: основ разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями Этап 2: основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Этап 1: разрабатывать и внедрять кадровую и управлеченческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями Этап 2: разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Этап 1: разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями Этап 2: разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13 - 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	Этап 1: кадровое делопроизводство, архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Этап 2: знание основ кадровой статистики и защиты персональных данных сотрудников	Этап 1: умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Этап 2: защищать персональные данные сотрудников	Этап 1: ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Этап 2: кадровой статистики, составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными

организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников			актами, защиты персональных данных сотрудников
ПК-14 – владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительность и труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Этап 1: экономический анализ расчета показателей по труду; Этап 2: методы улучшения трудовых показателей персонала	Этап 1: анализировать трудовые процессы на предприятии; Этап 2: рассчитывать экономические и трудовые показатели	Этап 1: анализа экономических показателей деятельности предприятия; Этап 2: экономического обоснования мероприятий по их улучшению
ПК-15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Этап 1: методов сбора информации Этап 2: методов расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Этап 1: сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Этап 2: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Этап 1: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Этап 2: расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-19 - владением	Этап 1: знать	Этап 1: уметь	Этап 1: владение

<p>навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>подходы построению обратной связи с рынком образовательных услуг; Этап 2: особенности обучения персонала различных категорий</p>	<p>проводить анализ рынка образовательных услуг; Этап 2: выявлять потребность в получении образовательных услуг со стороны организации (работодателя)</p>	<p>методами сбора информации для выявления потребности; Этап 2: формирования заказа организации в обучении персонала</p>
<p>ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p>	<p>Этап 1: основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением Этап 2: основ работы с кадровым резервом</p>	<p>Этап 1: оценивать качество обучения, управлять карьерой, служебно-профессиональным продвижением Этап 2: работать с кадровым резервом</p>	<p>Этап 1: оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением Этап 2: работы с кадровым резервом</p>
<p>ПК-22 – умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием</p>	<p>Этап 1: условия формирования бюджета затрат на персонал; Этап 2: особенности осуществления функции контроля в управлении</p>	<p>Этап 1: планировать затраты на персонал; Этап 2: контролировать их исполнение</p>	<p>Этап 1: контроля за использованием рабочего времени; Этап 2: расчета норм времени на выполнение одной операции</p>

рабочего времени			
ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Этап 1: основы управления поведением персонала; Этап 2: принципы удовлетворенности персонала трудом;	Этап 1: использовать на практике исследований удовлетворенности персонала работой; Этап 2: разрабатывать программу мотивации и стимулирования персонала	Этап 1: навыки подготовки, организации и проведения программы исследования удовлетворенности персонала организацией трудом; Этап 2: составление программы мотивации персонала.
ПК-24 - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Этап 1: технологии управления развитием персонала; Этап 2: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования	Этап 1: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала; Этап 2: разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации	Этап 1: составление методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Этап 2: современными технологиями управления поведением персонала
ПК-26 – знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Этап 1: особенности проведения аудита персонала; Этап 2: подведения итогов проверки	Этап 1: проводить аудит персонала; Этап 2: устранять рекомендации внешних аудиторов	Этап 1: владение методами статистического анализа трудовых показателей; Этап 2: подходами к их практическому применению
ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных	1 этап: корпоративных коммуникационных	1 этап: преодолевать коммуникативные барьеры;	1 этап: навыки информационного обеспечения

каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	каналов и средств передачи информации; 2 этап: информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; способов диагностики конфликтов	проводить исследования схемы коммуникационных каналов и средств передачи информации; 2 этап: диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации	процессов внутренних коммуникаций; 2 этап: исследования схемы коммуникационных каналов и средств передачи информации; диагностики конфликтов в организации
ПК-29 - владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Этап 1: правила диагностики социальной среды предприятия; Этап 2: социальные программы, реализуемые на уровне государства и предприятия	Этап 1: проводить диагностику социальных отношений и среды в коллективе предприятия; Этап 2: оценивать состояние и развитие корпоративных социальных программ	Этап 1: навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; Этап 2: реализовывать технологии социальной работы в организации

ПК-30 - знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	1 этап: основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; 2 этап: основ диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации	1 этап: разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе; 2 этап: управлять конфликтами и стрессами в организации	1 этап: навыки разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; 2 этап: диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
ПК-31 - способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально- психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Этап 1: основ морально- психологического климата; Этап 2: основ инструментальной методики прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Этап 1: оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально- психологический климат); Этап 2: разрабатывать и реализовывать инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Этап 1: навыки по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; Этап 2: навыки применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
ПК-32 – владением навыками диагностики организационной культуры и	Этап 1: сущность и методы управления организа- ционной культу- рой; Этап 2:	Этап 1: уметь использовать на практике типоло- гии организацион- ной культуры; Этап 2:	Этап 1: навыками управления организационной культурой; Этап 2: владеть навыками

умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	знать типологии и методики определения организационной культуры.	осуществлять диагностику организационной культуры.	соблюдения этических норм взаимоотношений в организации
ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного материала), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Этап 1: основ организационного проектирования системы Этап 2: знания технологий управления персоналом.	Этап 1: осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности; Этап 2: делегировать полномочия на практике.	Этап 1: специальной терминологией; Этап 2: навыки владения методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом.
ПК-36- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной	Этап 1: знать основы проведения оценки экономической и социальной	Этап 1: уметь проводить оценку экономической и социальной эффективности	Этап 1: иметь опыт проведения оценки экономической и социальной эффективности

эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. Этап 2: знать методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления	инвестиционных проектов в области управления. Этап 2: уметь применять методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления.	инвестиционных проектов в области управления; Этап 2: иметь опыт применения методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления.
ПК-38 – владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Этап 1: основ взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями Этап 2: основ взаимодействия по кадровым вопросам с трудовым коллективом	Этап 1: взаимодействовать по кадровым вопросам с общественными организациями Этап 2: взаимодействовать по кадровым вопросам с трудовыми коллективами	Этап 1: взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями Этап 2: взаимодействия по кадровым вопросам с трудовым коллективом

2. Содержание дисциплины:

1. Философия
2. Политология
3. Экономика управления персоналом
4. Трудовое право

5. Культура речи и деловое общение
6. Социология
7. Психология личности
8. Физическая культура и спорт
9. Основы безопасности труда
10. Организационная культура
11. Этика деловых отношений
12. Основы социальной работы
13. Исследование систем управления
14. Информационные технологии в управление персоналом
15. Основы кадровой политики и кадрового планирования
16. Маркетинг персонала
17. Организационное поведение
18. Документационное обеспечение управления персоналом
19. Рынок труда
20. Психофизиология профессиональной деятельности
21. Экономика и социология труда
22. Оценка персонала
23. Психология труда
24. Антикризисное управление
25. Компьютерное обеспечение расчетов по труду
26. Инновационный менеджмент в управлении персоналом
27. Стратегический менеджмент
28. Управление персоналом организации
29. Научная организация труда
30. Управление социальным развитием персонала

3. Общая трудоемкость: 6 ЗЕ