

Аннотации к рабочим программам дисциплин
по
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Кадровый менеджмент

Москва, 2024

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Кадровая безопасность организации»

1. Целью программы «Кадровая безопасность организации» является формирование у слушателей целостных знаний и умений по организации кадровой работы в компании с целью обеспечения безопасности компании.

2. Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- формирование знаний по теории и практике современного кадрового менеджмента, методам и способам обеспечения кадровой безопасности организации;

- выработку умений по обеспечению кадровой безопасности на предприятии.

3. Общая трудоемкость дисциплины «Кадровая безопасность организации» составляет 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	зачет

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Кадровая безопасность как одно из основных направлений экономической безопасности предприятия	1	1	1
2	Рискообразующие факторы кадровой безопасности предприятия	1	1	2
3	Роль службы безопасности и руководителей подразделений предприятия в обеспечении кадровой безопасности	-	1	1
4	Особенности противодействия основным угрозам противоправных и недобросовестных действий персонала	-	1	1
5	Ключевые элементы передовой кадровой стратегии для обеспечения кадровой безопасности	1	1	2
6	Обеспечение безопасности работы с кадрами в кризисных условиях	1	1	1
	Итого	4	6	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Кадровое делопроизводство»

1. Целью программы «Кадровое делопроизводство» является формирование у слушателей теоретических знаний и практических навыков в области кадрового делопроизводства, необходимых для осуществления их профессиональной деятельности.

2. Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- ознакомление с назначением, составом, функциями, нормативно-методическим обеспечением кадровой службы;
- анализ документов по личному составу, документов регламентирующих управление персоналом;
- изучение порядка составления и требований к оформлению управленческих документов;
- выработка навыков по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, сопровождающих трудовые процессы.

3. Общая трудоемкость дисциплины «Кадровое делопроизводство» составляет 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	экзамен

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Документационное обеспечение кадровой службы	1	-	1
2	Подготовка и оформление организационно-правовых документов	-	2	1
3	Подготовка и оформление распорядительных документов	1	1	1
4	Оформление документов по трудовым правоотношениям	1	1	2
5	Оформление деловых писем и других оперативно- и справочно- информационных документов	-	1	2

6	Формирование и хранение дел в кадровой службе	1	1	1
	Итого	4	6	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Ключевые функции кадрового менеджмента»

1. Целью программы «Ключевые функции кадрового менеджмента» является формирование у слушателей основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления кадровым потенциалом в организации, планированию кадровой работы, управлению кадровым потенциалом и их развитием.

2. Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

усвоение сущности и содержания процесса управления кадровым потенциалом организации;

овладение понятийным аппаратом управления кадровым потенциалом организации;

оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;

изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;

формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;

разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;

оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

3. Общая трудоемкость дисциплины «Ключевые функции кадрового менеджмента» составляет 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	экзамен

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Предмет и содержание дисциплины. Развитие системы управления человеческими ресурсами. Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами.	1	-	1
2	Кадровое планирование. Технология найма, отбора и приема персонала.	-	1	1
3	Профориентация и трудовая адаптация персонала	1	1	1
4	Обучение и развитие персонала	-	1	1
5	Аттестация и деловая оценка персонала	-	1	1
6	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом	1	-	1
7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	-	1	1
8	Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования системы процессов управления персоналом	1	1	1
	Итого	4	6	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

1. Целью программы «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» является формирование у слушателей профессиональных компетенций в области мотивации и стимулирования трудовой деятельности, основанных на знании современных методов воздействия на работников, теорий мотивации и оплаты труда, практики вознаграждения персонала.

2. Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- Охарактеризовать классические и современные теории мотивации, теоретические представления о мотивации и стимулировании труда, структуре и механизмах мотивации и стимулирования.

- Рассмотреть методологические подходы к построению современных систем мотивации и стимулирования труда;

- Сформировать базовые навыки практической работы в области трудовой мотивации, организации вознаграждения персонала, определения влияния системы мотивации и стимулирования труда на эффективность работы организации.

3. Общая трудоемкость дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» составляет 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	зачет

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
Модуль 1. Специфика мотивации и стимулирования трудовой деятельности				
1.1	Сущность мотивации и стимулирования как процесса трудовой деятельности	1	1	1
1.2	Теории и концепции трудовой мотивации и стимулирования и тенденции их развития	-	1	1
1.3	Механизм трудовой мотивации и стимулирования и его основные компоненты	-	1	1
1.4	Сила мотива и эффективность деятельности	1	1	1
1.5	Мотивационный потенциал различных видов стимуляции	1	-	1
Модуль 2. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности				
2.1	Диагностика системы мотивации и стимулирования труда	-	1	1
2.2	Разработка и внедрение системы мотивации и стимулирования труда	1	-	1
2.3	Оценка эффективности управления мотивацией и стимулированием труда, ее формы и методы	-	1	1
	Итого	4	6	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Организация и оплата труда»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью программы «Организация и оплата труда» является формирование у слушателей комплекса современных научных, методических и практических знаний, умений и навыков в области оплаты труда персонала в организации.

2. Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

1. Раскрыть сущность и структуру заработной платы;

2. Представить существующие формы и системы оплаты труда персонала в различных типах организаций;
3. Сформировать навыки расчетов, планирования и анализа показателей оплаты труда персонала;
4. Развить навыки решения задач и анализа проблемных ситуаций в области оплаты труда в организации;
5. Представить нормативно-правовое обеспечение организации оплаты труда и уровни, формы и методы ее регулирования;
6. Сформировать навыки оценки эффективности мотивации и стимулирования трудовой деятельности в организации.

3. Общая трудоемкость дисциплины «Организация и оплата труда» составляет 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	зачет

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Заработная плата: понятие, функции и принципы организации	1	1	1
2	Тарифная и бестарифная системы организации оплаты труда	-	1	1
3	Формы оплаты труда	-	1	1
4	Системы дополнительных и поощрительных выплат	1	1	1
5	Организация текущего и единовременного поощрения работников	1	-	1
6	Нормативно-правовое обеспечение организации оплаты труда	-	1	1
7	Планирование оплаты труда персонала	1	-	1
8	Анализ оплаты труда персонала	-	1	1
	Итого	4	6	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Организация кадрового учета»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью программы «Организация кадрового учета» является формирование у слушателей теоретических знаний и практических навыков по организации кадрового учета на предприятии, подготовке, представлению и использованию информации кадрового учета для оперативного управления персоналом, оперативного контроля и оценки результатов его работы.

2. Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- формирование знаний о содержании организации кадрового управленческого учета, его принципах и назначении;
- изучение организации внутренних информационных потоков;
- подготовка и представление внутренней отчетности, необходимой для принятия кадровых решений;
- формирование представления о современных методах учета персональных данных, рабочего времени, рабочего времени, затрат и заработной платы.
- изучение методов принятия кадровых решений на основе данных учета персонала.

3. Общая трудоемкость дисциплины «Организация кадрового учета» составляет 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	зачет

4.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Задачи кадрового учета	1	-	1
2	Учетная кадровая документация	-	2	1
3	Отчетная и отчетно-справочная документация	1	1	1
4	Учет кадров предприятия.	1	1	2

5	Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом	-	1	2
6	Регламентированный учет	1	1	1
	Итого	4	6	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования. Аудит и контроллинг персонала организации»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью программы «Основы кадровой политики и кадрового планирования. Аудит и контроллинг персонала организации» является формирование у слушателей навыков по практическому применению технологий и методов по формированию кадровой политики организаций; комплекса профессиональных компетенций в области кадровой политики и кадрового планирования; комплексного представления о задачах, направлениях и методах диагностики такого важного стратегического ресурса организации, как персонал; сформировать у слушателей комплекса знаний, умений и навыков, по экономическому анализу, контролю и принятию решений по всему блоку социально-трудовых отношений, возникающих в организации, и по составлению комплексной объективной оценки (аудиторского заключения) состояния социально-трудовой сферы организации, выявлению недостатков, упущений, отклонений от установленных законом стандартов и разработке на этой основе конструктивных предложений по улучшению ситуации в области управления персоналом организации.

2. Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

формирование базовых навыков практической работы в кадровой политике и кадрового планирования;

углубление теоретических знаний в области экономики труда и управления персоналом путем использования средств анализа трудовых показателей, методов математического моделирования трудовых показателей, аудита и контроллинга;

овладение основами методологии аудита и контроллинга применительно к решению проблем управления персоналом на микроуровне;

приобретение навыков практической работы по сбору информации об исследуемых показателях и процессах, комплексно их оценивать и использовать в анализе, аудите и контроллинге для оценки эффективности использования персонала на различных уровнях управления.

3. Общая трудоемкость дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования. Аудит и контроллинг персонала» составляет 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	зачет

4.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Раздел 1. Кадровая политика организации	1	1	1
1.1	Сущность, содержание и виды кадровой политики в организации			
1.2	Направления реализации кадровой политики			
1.3	Стратегия управления персоналом			
1.4	Кадровый документооборот как основа кадровой политики			
2	Раздел 2. Основы кадрового планирования	1	1	1
2.1	Основные разделы кадрового плана			
2.2	Методы внутрифирменного планирования			
2.3	Кадровый контроль			
2.4	Проблемы планирования персонала			
3	Раздел 3. Теоретические основы аудита и контроллинга персонала	1	1	1
3.1	Предмет, содержание и задачи курса «Аудит и контроллинг персонала»			
3.2	Организация, персонал организации как объект аудита и контроллинга персонала.			
3.3	Особенности российского аудита персонала			
4.	Раздел 4. Методики аудита персонала	-	1	2
4.1	Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала			
4.2	Аудит развития персонала			
4.3	Аудит найма и увольнений			
4.4	Аудит рабочего времени и нормирования труда			
4.5	Аудит производительности труда			
4.6	Аудит вознаграждений			
4.7	Аудит условий труда, безопасности и здоровья			
4.8	Аудит работы служб управления персоналом			
5.	Раздел 5. Контроллинг в системе управления персоналом	1	1	1
5.1	Контроллинг: понятие, цели, задачи, виды			
5.2	Контроллинг системы управления персоналом организации			

6.	Раздел 6. Бюджетирование расходов на содержание персонала		1	2
6.1	Особенности бюджетирования расходов на персонал			
6.2	Анализ исполнения бюджета расходов на персонал			
	Итого	4	6	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Охрана труда»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью программы «Охрана труда» является изучение принципов организации охраны труда на предприятии, основных задач и функций службы охраны труда на предприятии, методов и способов их реализации.

Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

изучение принципов организации охраны труда на предприятии, основных задач и функций службы охраны труда на предприятии, методов и способов их реализации.

2. Место дисциплины в структуре ДПП

Изучение дисциплины «Охрана труда» имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами: Ключевые функции кадрового менеджмента, Управление персоналом в современной организации, Основы кадровой политики и кадрового планирования. Аудит и контроллинг персонала организации и др.

3. Общая трудоемкость дисциплины «Охрана труда» составляет 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	зачет

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
Раздел 1. Общие вопросы охраны труда				
1	Введение. Классификация опасных и вредных производственных факторов	1	-	1
2	Условия труда. Порядок проведения аттестации рабочих мест	-	1	-
3	Трудовое законодательство. Льготы и компенсации за работу во вредных и опасных условиях труда	-	1	1
Раздел 2. Обеспечение охраны труда				
4	Обязанности и права работника и работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	-	1	1
5	Виды ответственности за нарушение требований безопасности	1	-	1
6	Государственный и общественный контроль за соблюдением требований охраны труда.	1	-	1
Раздел 3. Травматизм и заболеваемость на производстве				
7	Учет и расследование несчастных случаев на производстве	-	1	1
8	Обучение и инструктаж по технике безопасности	-	1	1
9	Нормативно-техническая документация по охране труда	1	1	1
	Итого	4	6	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Правовое регулирование кадровой работы. Организация деятельности службы персонала»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью программы «Правовое регулирование кадровой работы. Организация деятельности службы персонала» является формирование у слушателей современных взглядов на организацию деятельности службы персонала, приобретение теоретических знаний и практических навыков по использованию современных методов и технологий кадровой работы для повышения эффективности управления человеческими ресурсами; формирование основополагающих знаний, умений, навыков и компетенций у слушателей в области регулирования кадровой работы и связанных с ней отношений.

2. Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- формирования теоретических знаний и практических умений, составляющих теоретическую основу личностного и ролевого аспектов взаимодействия человека и организационного окружения;
- формирования знаний тенденций и разновидностей функционирования организации, мотивации и лидерства в ней;
- привития навыков анализа практики организационного поведения, создания благоприятных условий производственного процесса;

- выработка навыков по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, сопровождающих трудовые процессы.

3. Общая трудоемкость дисциплины «Правовое регулирование кадровой работы. Организация деятельности службы персонала» составляет 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	экзамен

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом. Должностной состав и характеристики компетентности кадровых работников.	1	1	1
2	Правоотношения в сфере трудового права. Коллективный договор как правовой акт социального партнерства. Трудовой договор	-	1	2
3	Функции службы управления персоналом по комплектованию организации руководящими работниками, специалистами, рабочими.	1	1	1
4	Функции службы управления персоналом по обеспечению эффективности деятельности каждого работника.	1	1	2
5	Функции формирования учетных массивов информации о персонале. Функции службы по защите персональных данных.	-	1	1
6	Организация работы с документами в службе управления персоналом.	1	1	1
	Итого	4	6	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Правовое регулирование вопросов оплаты и нормирования труда»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью программы «Правовое регулирование вопросов оплаты и нормирования труда» является формирование у слушателей теоретических знаний и практических навыков, необходимых для решения профессиональных задач: оформление трудового договора с работником в части оплаты труда; оформление трудового договора с работником и оплаты труда при совмещении должностей и совместительстве; оформления сверхурочного и ненормированного труда.

2. Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- ознакомление с вопросами правового регулирования отношений между работником и работодателем по вопросам организации и нормирования труда;
- ознакомление с вопросами правового регулирования оплаты труда и компенсаций;
- выработка навыков по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, сопровождающих трудовые процессы.

3. **Общая трудоемкость дисциплины «Правовое регулирование вопросов оплаты и нормирования труда» составляет 18 часов.**

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	экзамен

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Правовое поле системы вознаграждений в организации. Постоянная часть заработной платы.	2	2	4

	Система нормирования – технология управления производительностью труда.			
2	Особенности ненормированного труда. Особенности сверхурочного труда. Особенности неполного рабочего времени. Дополнительная работа. Заработная плата при сменном режиме труда. Особенности суммированного учета. Переменная часть оплаты труда.	2	4	4
	Итого	4	6	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Прием, расстановка и увольнение персонала»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью программы «Прием, расстановка и увольнение персонала» является формирование у слушателей теоретических знаний и практических навыков по поиску и найму сотрудников, в том числе, поиску и найму сотрудников на руководящие («топовые») позиции, а также использование нестандартных методов при комплектовании предприятий кадрами требуемой квалификации; формирование у слушателей теоретических знаний и практических навыков по освоению всех этапов рекрутмента: составления профиля кандидата, поиска кандидата по различным внешним и внутренним источникам, отбор и найм персонала в организацию, а также использование нестандартных методов при комплектовании предприятий кадрами требуемой квалификации.

2. Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- формирование способности применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы;
- изучение способов и технологий отбора и расстановки персонала; обучения и развития;
- изучение методов адаптации персонала;
- изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области рекрутмента персонала;
- изучение особенностей процессов рекрутмента в различных организациях;
- изучение эффективных методик проведения процедур комплектования кадрами в организациях;
- установление оптимальной и рациональной взаимосвязи процессов поиска, отбора и найма персонала;
- обучение методам эффективного использования трудового потенциала предприятия;
- изучение **методов планирования служебной карьеры;**
- формирование представления о современных методах высвобождения персонала.

3. **Общая трудоемкость дисциплины «Прием, расстановка и увольнение персонала» составляет 18 часов.**

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	зачет

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Численность и структура персонала. Планирование персонала (человеческих ресурсов). Планирование потребности в персонале	1	-	1
2	Поиск и подбор персонала. Технологии рекрутмента	-	2	1
3	Управление наймом персоналом	1	1	1
4	Адаптация персонала	1	1	2
5	Расстановка и организация труда персонала	-	1	2
6	Высвобождение персонала	1	1	1
	Итого	4	6	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Профессиональные информационные системы и базы данных в управлении персоналом»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью программы «Профессиональные информационные системы и базы данных в управлении персоналом» является формирование у слушателей знаний и умений, необходимых для использования профессиональных информационных систем в управлении персоналом; изучение инновационных технологий в области управления персоналом, обучение теоретическим основам компьютеризации расчетов по труду, освоение практических навыков эксплуатации технических средств и программного обеспечения в подразделениях по экономике труда в условиях динамично развивающихся информационных систем управления персоналом. Фундаментом таких технологий являются электронные базы данных.

2. Задачи освоения дисциплины

- ознакомление с основами использования профессиональных информационных систем в управлении персоналом;
- ознакомление с отечественным и зарубежным опытом использования информационных систем в управлении персоналом;
- определение роли информационных процессов в управлении персоналом;
- уяснение методических основ применения информационных систем и технологий в управлении персоналом;
- проведение классификации видов информационных технологий и систем накопления, хранения и использования информации для подготовки и принятия решений;
- рассмотрение информационно-технологических процедур процесса управления персоналом
- освоение практической части курса в форме компьютерных практикумов, назначением которых является получение практических навыков работы с инструментальными средствами управления персоналом и развития компетенций по разработке и управлению проектными работами в области управление персоналом;
- получить знания технологии создания и сопровождения СУБД (систем управления базами данных) на основе использования современных инструментальных средств.

3. **Общая трудоемкость дисциплины** «Профессиональные информационные системы и базы данных в управлении персонала» составляет 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	зачет

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Информационные системы и технологии, применяемые в управлении персоналом.	1	1	2
2	Информационные кадровые системы.	1	2	2

3	Информационно-справочные поисковые системы в управлении персоналом.	1	2	2
4	Программное обеспечение управления проектами	1	1	2
	Итого	4	6	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Технологии разработки кадровых решений»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью программы «Технологии разработки кадровых решений» является формирование у слушателей навыков по практическому применению технологий и методов к формированию кадровой политики организаций; умений на основе действующей нормативно-правовой базы и нормативно-правовых основ разрабатывать эффективную кадровую стратегию управления персоналом в организациях; способности интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения и разрабатывать систему мер по их практической реализации.

2. Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- способствовать успешному изучению слушателями деятельности персонала организации как объекта управления;
- определить содержание кадрового планирования в социально – трудовой сфере и дать оценку эффективности кадровым процессам;
- уметь видеть и анализировать взаимосвязь планирования персонала и выбора модели кадровой политики организации.

3.Общая трудоемкость дисциплины «Технологии разработки кадровых решений» составляет 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	экзамен

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Тема 1. Кадровые решения как разновидность управленческих	1	1	2
2	Тема 2. Современные теории принятия кадровых решений. Модели и методы принятия кадрового решения.	1	2	2
3	Тема 3. Инновационные направления разработки, обоснования и принятия кадровых решений	1	2	2
4	Тема 4. Качество и эффективность – важнейшие характеристики управленческих решений	1	1	2
	Итого	4	6	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Технология и инструменты оценки персонала (KPI, AssessmentCenter и др.)»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью программы «Технология и инструменты оценки персонала (KPI, Assessment Center и др.)» является формирование у слушателей целостных знаний и умений, необходимых для решения вопросов, связанных с: оценкой персонала; организацией и нормированием труда; оплатой труда и компенсаций; подбором и адаптацией персонала; мотивацией и стимулированием; корпоративной культурой.

2. Задачи освоения дисциплины нацелена на подготовку к:

- научно-исследовательской и практической работе в области управления персоналом, связанной с выбором и использованием релевантных методов оценки при найме и текущей деловой оценке персонала,
- выявлению и анализу кадрового потенциала кандидатов, персонала и организации в целом,
- участию в разработке стратегии организации в области маркетинга и профессионального развития персонала, социального развития организации,
- поиску и анализу профильной информации, необходимой для решения управленческих задач.

3. Общая трудоемкость дисциплины «Технология и инструменты оценки персонала (KPI, AssessmentCenter и др.)» составляет 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	зачет

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Оценка персонала как элемент системы управления персоналом	1	1	1
2	Маркетинговый подход к организации оценки кандидатов. Методы оценки персонала при найм.	1	1	2
3	Оценка персонала как инструмент кадровой политики организации	-	1	1
4	Организация текущей деловой оценки персонала	-	1	1
5	AssessmentCenter как технология комплексной оценки внутренних сотрудников. Моделирование компетенций с целью AssessmentCenter.	1	1	2
6	Роль оценки персонала в управлении развитием персонала	1	1	1
	Итого	4	6	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Трудовое право. Практика разрешения трудовых конфликтов и споров»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель программы «Трудовое право. Практика разрешения трудовых конфликтов и споров» – изучить систему трудового права и оценить ее практическое значение, глубоко и всесторонне усвоить институты и нормы трудового права как гаранта прав и свобод граждан в области трудовых отношений.

Профессиональными целями освоения программы являются предоставление слушателям теоретических знаний и практических навыков, необходимых для решения вопросов, связанных с организацией и нормированием труда; вопросами правового регулирования отношений между работником и работодателем; оплатой труда и компенсаций; подбором и адаптацией персонала; мотивацией и стимулированием; обучением персонала; оценкой персонала; корпоративной культурой.

2. Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- сформировать у слушателей теоретическое представление о трудовом праве как отрасли законодательства России;
- изучить нормативную базу трудового права;
- приобрести навыки практического применения теоретических положений и нормативных актов;
- сформировать знание механизма правовой защиты граждан в области трудовых отношений;
- сформировать умение использовать межпредметный подход в изучении дисциплин управления персоналом;
- углубленное изучение порядка рассмотрения и разрешения трудовых споров;
- формирование у слушателей правозащитной мотивации, гуманного отношения к работникам, стремления урегулировать индивидуальные и коллективные трудовые конфликты в досудебном порядке.

3. Общая трудоемкость дисциплины «Трудовое право. Практика разрешения трудовых конфликтов и споров» составляет 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	6
Практические занятия (ПЗ)	4
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	экзамен

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Общие положения трудового права. Понятие, виды, содержание трудового договора. Заключение и изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.	2	-	1
2	Рабочее время и время отдыха. Дисциплина труда и трудовой распорядок	-	1	1
3	Заработная плата. Гарантии и компенсации.	2	-	1
4	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	-	1	1
5	Охрана труда	-	1	1
6	Материальная ответственность сторон трудового договора	-	-	1

7	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	1	-	1
8	Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	1	1	1
	Итого	6	4	8

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Управление персоналом в современной организации»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Управление персоналом в современной организации» является формирование у слушателей теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом организации, умение применять методы современного менеджмента персонала, владения методами анализа социально-экономических и управленческих процессов в современных организациях.

2. Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- дать слушателям понятие о закономерностях развития персонала современной организации в долгосрочном периоде, о структурах управления персоналом, о стратегиях управления персоналом.
- научить слушателей распознавать, анализировать, различать и оценивать управленческие решения, направленные на повышение эффективности функционирования персонала в организации.
- обучить слушателей основным методами анализа ситуации с персоналом организаций и способам оценки результатов этого анализа с позиций современного стратегического менеджмента.
- дать слушателям основные технологии стратегического управления персоналом организации, например, технологии разработки кадровой стратегии, внедрения стратегической модели.
- научить слушателей применять основные технологии стратегического управления персоналом при проектировании организационных действий и реализации долгосрочных управленческих решений

3. Общая трудоемкость дисциплины «Управление персоналом в современной организации» составляет 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	экзамен

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием	1	-	1
2	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	-	1	1
3	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	1	1	1
4	Анализ кадрового потенциала, перемещения, работа с кадровым резервом, подготовка и переподготовка персонала	-	1	1
5	Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности	-	1	1
6	Профессиональная и организационная адаптация персонала	1	-	1
7	Конфликты в коллективе, методы их преодоления	-	1	1
8	Оценка эффективности управления персоналом	1	1	1
	Итого	4	6	8