

АННОТАЦИЯ
 рабочей программы учебной дисциплины
«Управление человеческими ресурсами»
 дополнительной профессиональной программы -
 программы профессиональной переподготовки
 «Управление персоналом организации»
 очно-заочной формы обучения

1. Место дисциплины в структуре учебного плана дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» - 1

2. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель освоения дисциплины – научить слушателей теоретическим основам управления человеческими ресурсами и развить практические навыки использования этих знаний и умений в системе управления.

В ходе изучения дисциплины ставятся и решаются следующие задачи:

1. развить у слушателей способность проектировать организационные структуры в системе управления человеческими ресурсами,
2. сформировать навыки участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами в системе управления,
3. научить планировать и осуществлять мероприятия в сфере управления человеческими ресурсами,
4. сформировать навыки по распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

3.1 Формируемые компетенции:

Таблица - Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает перечень основных нормативных правовых актов о противодействии коррупции и их общих положений; понятие состава коррупционного правонарушения и ответственность за его совершение УК-11.2 Умеет ориентироваться в системе противодействия коррупции; находить эффективные решения в профессиональной деятельности с целью профилактики коррупции и борьбы с нею УК-11.3 Владеет навыками применения мер по профилактике коррупции

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1 Знает современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.2 Умеет применять современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.3 Владеет навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
ОПК-3. Способен разрабатывать и	ОПК-3.1 Знает политику управления персоналом, корпоративную социальную

осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	политику, корпоративную культуру, их документационное сопровождение ОПК-3.2 Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия ОПК-3.3 Владеет навыками разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегий управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.3 Владеет способами организации документационного сопровождения и учета

Самостоятельно-устанавливаемые профессиональные компетенции и индикаторы их достижения (при наличии)

Задача ПД	Объект или область знания (<i>при необходимости</i>)	Категория профессиональных компетенций (<i>при необходимости</i>)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий, информационно-аналитический</i>					
- организация работы службы персонала компании (организации); - организация и ведение кадрового документооборота; - разработка нормативных документов;	- документационное обеспечение работы с персоналом; - процесс обеспечения персоналом и соответствующий документооборот; - процесс проведения оценки и аттестации персонала и соответствующий документооборот; - процессы операционного		ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале ПК-1.2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-1.3 Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

	управления персоналом, структурные подразделения организации и соответствующий документооборот.		ПК-2 <i>Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделением организации</i>	ПК-2.1 Способен разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации ПК-2.2 Способен реализовывать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения организации ПК-2.3 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом ПК-2.4 Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работу структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	
Тип задач профессиональной деятельности: <i>педагогический</i>					
Подготовка и переподготовка специалистов	Образовательные программы и образовательный процесс в системе ВО, СПО и ДО		ПК-3 <i>Способен осуществлять подготовку и переподготовку специалистов в области управления персоналом</i>	ПК-3.1 Знает методы самообразования, самореализации, направленные на повышение работоспособности в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.2 Уметь использовать потенциал, технологии самообразования в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.3 Владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н
Тип задач профессиональной деятельности: <i>научно-исследовательский</i>					
Внедрение инновационных технологий в области управления персоналом	Научно-техническая документация (методические указания, рекомендации), индексируемые базы данных		ПК-4. <i>Способен осуществлять сбор научной информации, анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования,</i>	ПК-4.1 Знать современные сведения в области управления персоналом ПК-4.2 Уметь применять методы научного исследования в области управления персоналом ПК-4.3 Владеть навыками верификации, интерпретации и представления результатов исследования для использования новых экспериментальных данных в практике	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить: знания, умения, навыки.

Знать:

- перечень основных нормативных правовых актов о противодействии коррупции и их общих положений; понятие состава коррупционного правонарушения и ответственность за его совершение;
- современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
- политику управления персоналом, корпоративную социальную политику, корпоративную культуру, их документационное сопровождение;
- современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
- способами организации документационного сопровождения и учета.

Уметь:

- ориентироваться в системе противодействия коррупции; находить эффективные решения в профессиональной деятельности с целью профилактики коррупции и борьбы с нею
- применять современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
- применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом.

Владеть:

- навыками применения мер по профилактике коррупции;
- навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
- навыками разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегий управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

4. Содержание дисциплины

Раздел 1. Управление персоналом в системе менеджмента

Раздел 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием (организацией)

Раздел 3. Персонал организации как объект управления

Раздел 4. Планирование персонала и анализ кадрового потенциала организации

Раздел 5. Основные элементы технологии управления персоналом

Раздел 6. Противодействие коррупции

5. Образовательные технологии – лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

6. Контроль успеваемости

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов текущего контроля успеваемости в форме собеседования (устного опроса), практического задания, тестирования и промежуточного контроля в форме экзамена.

АННОТАЦИЯ
 рабочей программы учебной дисциплины
«Деловые коммуникации»
 дополнительной профессиональной программы -
 программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом организации»
 очно-заочной формы обучения

1. Место дисциплины в структуре учебного плана дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» - 2

2. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Деловые коммуникации» - ознакомить слушателей с основными теоретическими аспектами современных концепций психолого-социальных основ успешных деловых коммуникаций, сформировать практические знания и навыки оценки и анализа коммуникативных стратегий партнеров по переговорам, а также навыки формирования собственной уникальной стратегии самопознания и делового общения.

Данные навыки являются универсальными и поэтому позволяют наладить, сохранить и развить общение и взаимодействие в различных ситуациях. Программа предназначена для изучения проблем делового общения и создания эффективных приемов, методов и способов их разрешения.

В ходе изучения дисциплины ставятся и решаются следующие задачи:

- сформировать систематизированный и научно-обоснованный взгляд на социально-психологическую и информационную природу деловых коммуникаций;
- изучить природу и сущность этики деловых отношений;
- ознакомиться с различными способами, формами и видами коммуникаций в деловой сфере;
- развить эмоциональную компетентность и творческое мышление;
- получить знания в области деловой этики;
- установить содержание делового этикета;
- выявить эффективные стратегии;
- обучить эффективному использованию техники деловых коммуникаций;
- установить индивидуальные различия коммуникативной деятельности;
- применять различные формы деловых коммуникаций.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

3.1 Формируемые компетенции:

Таблица - Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает перечень основных нормативных правовых актов о противодействии коррупции и их общих положений; понятие состава коррупционного правонарушения и ответственность за его совершение УК-11.2 Умеет ориентироваться в системе противодействия коррупции; находить эффективные решения в профессиональной деятельности с целью профилактики коррупции и борьбы с нею УК-11.3 Владеет навыками применения мер по профилактике коррупции

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1 Знает современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.2 Умеет применять современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.3 Владеет навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Знает политику управления персоналом, корпоративную социальную политику, корпоративную культуру, их документационное сопровождение ОПК-3.2 Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия ОПК-3.3 Владеет навыками разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.3 Владеет способами организации документационного сопровождения и учета

Самостоятельно-устанавливаемые профессиональные компетенции и индикаторы их достижения (при наличии)

Задача ПД	Объект или область знания (<i>при необходимости</i>)	Категория профессиональных компетенций (<i>при необходимости</i>)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий, информационно-аналитический</i>					
- организация работы службы персонала компании (организации); - организация и ведение кадрового документооборота; - разработка нормативных документов;	- документационное обеспечение работы с персоналом; - процесс обеспечения персоналом и соответствующий документооборот; - процесс проведения оценки и аттестации персонала и соответствующий документооборот; - процессы операционного		ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале ПК-1.2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-1.3 Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

	управления персоналом, структурные подразделения организации и соответствующий документооборот.		ПК-2 <i>Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделением организации</i>	ПК-2.1 Способен разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации ПК-2.2 Способен реализовывать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения организации ПК-2.3 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом ПК-2.4 Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работу структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	
Тип задач профессиональной деятельности: <i>педагогический</i>					
Подготовка и переподготовка специалистов	Образовательные программы и образовательный процесс в системе ВО, СПО и ДО		ПК-3 <i>Способен осуществлять подготовку и переподготовку специалистов в области управления персоналом</i>	ПК-3.1 Знает методы самообразования, самореализации, направленные на повышение работоспособности в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.2 Уметь использовать потенциал, технологии самообразования в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.3 Владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н
Тип задач профессиональной деятельности: <i>научно-исследовательский</i>					
Внедрение инновационных технологий в области управления персоналом	Научно-техническая документация (методические указания, рекомендации), индексируемые базы данных		ПК-4. <i>Способен осуществлять сбор научной информации, анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования,</i>	ПК-4.1 Знать современные сведения в области управления персоналом ПК-4.2 Уметь применять методы научного исследования в области управления персоналом ПК-4.3 Владеть навыками верификации, интерпретации и представления результатов исследования для использования новых экспериментальных данных в практике	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить: знания, умения, навыки.

Знать:

- методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций;
- этические нормы деловых взаимоотношений.

Уметь:

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации.

Владеть:

- применением основных инструментов продуктивной деловой коммуникации;
- влиянием на индивида, группу, команду, общественность.

4. Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях

Раздел 2. Формы деловых коммуникаций

Раздел 3. Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций

5. Образовательные технологии – лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

6. Контроль успеваемости

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов текущего контроля успеваемости в форме собеседования (устного опроса), практического задания, тестирования и промежуточного контроля в форме зачета.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Менеджмент»
дополнительной профессиональной программы -
программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом организации»
очно-заочной формы обучения

1. Место дисциплины в структуре учебного плана дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» - 3

2. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение понятийного аппарата, выработка целостного восприятия системы управления, изучение приемов и методов управленческой деятельности для применения в профессиональной деятельности в системе управления персоналом организации.

Задачами изучения дисциплины является освоение теоретических основ в области управления предприятием, обучение умению применять полученные знания для решения прикладных задач.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

3.1 Формируемые компетенции:

Самостоятельно-устанавливаемые профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Задача ПД	Объект или область знания (<i>при необходимости</i>)	Категория профессиональных компетенций (<i>при необходимости</i>)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий, информационно-аналитический</i>					
- организация работы службы персонала компании (организации); - организация и ведение кадрового документооборота; - разработка нормативных документов;	- документационное обеспечение работы с персоналом; - процесс обеспечения персоналом и соответствующий документооборот; - процесс проведения оценки и аттестации персонала и соответствующий документооборот; - процессы операционного управления персоналом, структурные подразделения организации и соответствующий документооборот.		ПК-2 Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	ПК-2.1 Способен разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации ПК-2.2 Способен реализовывать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения организации ПК-2.3 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом ПК-2.4 Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работу структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить: знания, умения, навыки.

Знать:

- понятие и сущность управления, основные категории менеджмента;
- понятие и сущность функций менеджмента;
- виды и особенности организационных структур управления;
- подходы к принятию управленческих решений в системе менеджмента;
- процессы коммуникаций в менеджменте;
- социально-психологические аспекты менеджмента;
- понятие и сущность стратегического управления.

Уметь:

- находить организационно-управленческие решения и с готовностью нести за них ответственность
- критически оценивать личные достоинства и недостатки;
- осуществлять деловое общение;
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач.

Владеть:

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию;
- способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию.

4. Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие и сущность менеджмента

Раздел 2. Организационная структура управления

Раздел 3. Управленческие решения в системе менеджмента

Раздел 4. Коммуникации в системе менеджмента

Раздел 5. Социально-психологические аспекты менеджмента

Раздел 6. Стратегическое управление в системе менеджмента

5. Образовательные технологии – лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

6. Контроль успеваемости

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов текущего контроля успеваемости в форме собеседования (устного опроса), практического задания, тестирования и промежуточного контроля в форме экзамена.

АННОТАЦИЯ
 рабочей программы учебной дисциплины
«Организационное поведение»
 дополнительной профессиональной программы -
 программы профессиональной переподготовки
 «Управление персоналом организации»
 очно-заочной формы обучения

1. Место дисциплины в структуре учебного плана дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» - 4

2. Цель и задачи изучения дисциплины

Целями изучения дисциплины являются систематизированное описание поведения людей в различных ситуациях, возникающих в процессе труда и общения, анализ причин и поступков (индивидуальных и групповых) людей в определенных условиях, прогнозирование и корректировка поведения человека в организации, а также создание организации, работающей на принципах сотрудничества и сочетания общеорганизационных, групповых и индивидуальных интересов.

Задачами изучения дисциплины являются усвоение теоретических основ и получение некоторых практических навыков управления поведением людей (групп, организаций) в процессе труда.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

3.1 Формируемые компетенции:

Таблица - Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает перечень основных нормативных правовых актов о противодействии коррупции и их общих положений; понятие состава коррупционного правонарушения и ответственность за его совершение УК-11.2 Умеет ориентироваться в системе противодействия коррупции; находить эффективные решения в профессиональной деятельности с целью профилактики коррупции и борьбы с ней УК-11.3 Владеет навыками применения мер по профилактике коррупции

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1 Знает современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.2 Умеет применять современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.3 Владеет навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию	ОПК-3.1 Знает политику управления персоналом, корпоративную социальную политику, корпоративную культуру, их документационное сопровождение ОПК-3.2 Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на

стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия ОПК-3.3 Владеет навыками разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегий управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.3 Владеет способами организации документационного сопровождения и учета

Самостоятельно-устанавливаемые профессиональные компетенции и индикаторы их достижения (при наличии)

Задача ПД	Объект или область знания (<i>при необходимости</i>)	Категория профессиональных компетенций (<i>при необходимости</i>)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий, информационно-аналитический</i>					
- организация работы службы персонала компании (организации); - организация и ведение кадрового документооборота; - разработка нормативных документов;	- документационное обеспечение работы с персоналом; - процесс обеспечения персоналом и соответствующий документооборот; - процесс проведения оценки и аттестации персонала и соответствующий документооборот; - процессы операционного		ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале ПК-1.2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-1.3 Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

	управления персоналом, структурные подразделения организации и соответствующий документооборот.		ПК-2 <i>Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделением организации</i>	ПК-2.1 Способен разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации ПК-2.2 Способен реализовывать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения организации ПК-2.3 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом ПК-2.4 Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работу структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	
Тип задач профессиональной деятельности: <i>педагогический</i>					
Подготовка и переподготовка специалистов	Образовательные программы и образовательный процесс в системе ВО, СПО и ДО		ПК-3 <i>Способен осуществлять подготовку и переподготовку специалистов в области управления персоналом</i>	ПК-3.1 Знает методы самообразования, самореализации, направленные на повышение работоспособности в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.2 Уметь использовать потенциал, технологии самообразования в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.3 Владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н
Тип задач профессиональной деятельности: <i>научно-исследовательский</i>					
Внедрение инновационных технологий в области управления персоналом	Научно-техническая документация (методические указания, рекомендации), индексируемые базы данных		ПК-4. <i>Способен осуществлять сбор научной информации, анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования,</i>	ПК-4.1 Знать современные сведения в области управления персоналом ПК-4.2 Уметь применять методы научного исследования в области управления персоналом ПК-4.3 Владеть навыками верификации, интерпретации и представления результатов исследования для использования новых экспериментальных данных в практике	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить: знания, умения, навыки.

Знать:

- существующие подходы и методы исследования организационного поведения;
- характеристики и модели организационного поведения на индивидуальном, групповом и организационном уровнях анализа.

Уметь:

- грамотно ориентироваться в актуальных проблемах организационного поведения;
- использовать знания об организационном поведении в практике управления человеческими ресурсами.

Владеть:

- навыками решения проблем, связанных с управлением организационным поведением.

4. Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие и сущность организации

Раздел 2. Сущность и модели организационного поведения и организационного дизайна (проектирования)

Раздел 3. Личность и коллектив

5. Образовательные технологии – лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

6. Контроль успеваемости

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов текущего контроля успеваемости в форме собеседования (устного опроса), практического задания, тестирования и промежуточного контроля в форме зачета.