

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
КАФЕДРА БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКИ И ПРИКЛАДНОЙ МАТЕМАТИКИ

Проректор по развитию
образовательного процесса
и цифровой трансформации
ФГБОУ ВО РГАУ
И.Г. Шапкова
« 01 » 09 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ.

Общая трудоемкость 72 академических часов

Форма обучения – очно - заочная

Форма промежуточной аттестации - экзамен

Рязань, 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 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.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО:

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;

	<p>ОПК-2.2 Умеет применять современные технологии и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом</p> <p>ОПК-2.3 Владеет навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.1 Знает политику управления персоналом, корпоративную социальную политику, корпоративную культуру, их документационное сопровождение</p> <p>ОПК-3.2 Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p> <p>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</p>
<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом</p> <p>ОПК-4.2 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом</p> <p>ОПК-4.3 Владеет способами организации документационного сопровождения и учета</p>

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

Задача ПД	Объект или область знания (при необходимости)	Категория профессиональных компетенций (при необходимости)	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>					
<p>- организация работы службы персонала компании (организации);</p> <p>- организация и ведение кадрового документооборота;</p> <p>- разработка</p>	<p>- документационное обеспечение работы с персоналом;</p> <p>- процесс обеспечения персоналом и соответствующих документооборот;</p> <p>- процесс проведения оценки и</p>		<p>ПК-1</p> <p>Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.</p>	<p>ПК-1.1 Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале</p> <p>ПК-1.2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>ПК-1.3 Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота</p>	<p>07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н</p>

нормативных документов;	аттестации персонала и соответствующих документооборот; - процессы операционного управления персоналом, структурные подразделения организации и соответствующих 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	
Тип задач профессиональной деятельности: <i>педагогический</i>					
Подготовка и переподготовка специалистов	Образовательные программы и образовательный процесс в системе ВО, СПО и ДО		ПК-3 Способен осуществлять подготовку и переподготовку у специалистов в области управления персоналом	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	Научно-техническая документация (методические указания, рекомендации),		ПК-4. Способен осуществлять сбор научной информации, анализировать отечественный и	ПК-4.1 Знать современные сведения в области управления персоналом ПК-4.2 Уметь применять методы научного исследования в	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты

персоналом	индексируемые базы данных		<i>зарубежный опыт по тематике исследования,</i>	области управления персоналом ПК-4.3 Владеть навыками верификации, интерпретации и представления результатов исследования для использования новых экспериментальных данных в практике	Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н
------------	---------------------------	--	--	---	--

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Всего ак. часов
Аудиторные занятия (всего)	26
в том числе:	
Лекции	20
Практические занятия (ПЗ)	6
Семинарские занятия	
Лабораторные работы	
Другие виды аудиторной работы	
Самостоятельная работа (всего)	44
в том числе:	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2
Общая трудоемкость, ак. час.	72

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Разделы дисциплины и технологии формирования компетенций

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Технологии формирования компетенций				Формируемые компетенции
		Лекции	Практич. занятия	Самост. работа	Всего час. (без экзам.)	
1.	Управление персоналом в системе менеджмента	2	-	6	8	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием (организацией)	2	-	6	8	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
3.	Персонал организации как объект управления	4	-	6	10	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
4	Планирование персонала и анализ кадрового потенциала организации	4	2	6	12	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4,

						ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
5	Основные элементы технологии управления персоналом	6	4	12	22	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
6	Противодействие коррупции	2	-	8	10	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

4.2. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоёмкость	Формируемые компетенции
1	Управление персоналом в системе менеджмента	1. Концепция управления человеческими ресурсами 2. Функции управления персоналом	2	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием (организацией)	1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией 2. Система управления персоналом организации. Подсистемы обеспечения системы управления персоналом	2	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
3	Персонал организации как объект управления	1. Основные категории персонала организации 2. Структура и уровни управления персоналом	4	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
4	Планирование персонала и анализ кадрового потенциала организации	1. Сущность и цели планирования персонала и анализа кадрового потенциала организации 2. Методы прогнозирования потребности в персонале	4	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
5	Основные элементы технологии управления персоналом	1. Формирование человеческих ресурсов 2. Адаптация персонала 3. Использование человеческих ресурсов 4. Развитие человеческих ресурсов 5. Инновации и обеспечение поддержки персонала 6. Управление поведением персонала 7. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	6	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
6	Противодействие коррупции	Меры по противодействию коррупции	2	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

4.3. Лабораторные занятия – не предусмотрены

4.4. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоёмкость	Формируемые компетенции
1	4	Планирование персонала и анализ кадрового потенциала организации	2	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2	5	Основные элементы технологии управления персоналом	4	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

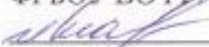
4.5. Самостоятельная работа

№ п/п	№ разделов	Тематика самостоятельной работы	Трудовое количество	Формируемые компетенции
1.	1.	1. Концепция управления человеческими ресурсами 2. Функции управления персоналом	4	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2.	2.	1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией 2. Система управления персоналом организации. Подсистемы обеспечения системы управления персоналом	8	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
3.	3.	1. Основные категории персонала организации 2. Структура и уровни управления персоналом	6	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
4	4	1. Сущность и цели планирования персонала и анализа кадрового потенциала организации 2. Методы прогнозирования потребности в персонале	6	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
5	5	1. Формирование человеческих ресурсов 2. Адаптация персонала 3. Использование человеческих ресурсов 4. Развитие человеческих ресурсов 5. Инновации и обеспечение поддержки персонала 6. Управление поведением персонала 7. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	6	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
6	6	Меры по противодействию коррупции	6	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

**5. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ
ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДОВ ЗАНЯТИЙ И ФОРМ КОНТРОЛЯ**

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Л	Лаб.	Пр.	КР/КП	СРС	
УК-11	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, экзамен
ОПК-2	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, экзамен
ОПК-3	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, экзамен
ОПК-4	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, экзамен
ПК-1	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, экзамен
ПК-2	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, экзамен
ПК-3	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, экзамен
ПК-4	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, экзамен

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
КАФЕДРА БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКИ И ПРИКЛАДНОЙ МАТЕМАТИКИ

Проректор по развитию
образовательного процесса
и цифровой трансформации
ФГБОУ ВО РГАУ
 И.Г. Шашкова
«01» 03 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ.

Общая трудоемкость 54 академических часов

Форма обучения – очно - заочная

Форма промежуточной аттестации - зачет

Рязань, 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 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 так же 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.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО:

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 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 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>					

<p>- организаци я работы службы персонала компании (организаци и);</p> <p>- организаци я и ведение кадрового документо оборота;</p> <p>- разработ ка нормативн ых документо в;</p>	<p>- документаци онное обеспечение работы с персоналом; - процесс обеспечения персоналом и соответствую щих документообо рот;</p> <p>- процесс проведения оценки и аттестации персонала и соответствую щих документообо рот;</p> <p>- процессы операционног о управления персоналом, структурные подраз деления организации и соответствую щих документообо рот.</p>		<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.</p>	<p>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</p>	<p>07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н</p>
<p>ПК-2 Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделением организации</p>	<p>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</p>				
<p>Тип задач профессиональной деятельности: <i>педагогический</i></p>					
<p>Подготовка и переподгот овка специалист ов</p>	<p>Образователь ные программы и образователь ный процесс в системе ВО, СПО и ДО</p>		<p>ПК-3 Способен осуществлять подготовку и переподготовк у специалистов в области управления персоналом</p>	<p>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</p>	<p>07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н</p>

				Владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом	
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. Способен осуществлять сбор научной информации, анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования,	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. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Всего ак. часов
Аудиторные занятия (всего)	16
в том числе:	
Лекции	10
Практические занятия (ПЗ)	6
Семинарские занятия	
Лабораторные работы	
Другие виды аудиторной работы	
Самостоятельная работа (всего)	37
в том числе:	
Промежуточная аттестация (зачет)	1
Общая трудоемкость, ак. час.	54

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Разделы дисциплины и технологии формирования компетенций

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Технологии формирования компетенций				Формируемые компетенции
		Лекции	Практич. занятия	Самост. работа	Всего час. (без экзам.)	

1.	Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях	2	2	10	14	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2.	Формы деловых коммуникаций	4	2	13	19	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
3.	Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций	4	2	14	20	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

4.2. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоёмкость	Формируемые компетенции
1	Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях	1. Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией 2. Уровни и виды коммуникации 3. Коммуникационный процесс и каналы передачи информации	2	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2	Формы деловых коммуникаций	1. Деловая переписка 2. Деловые беседы и совещания 3. Деловые переговоры 4. Выступления перед аудиторией 5. Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации 6. Современные формы деловых коммуникаций	4	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
3	Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций	1. Понятие деловой этики 2. Культура деловых коммуникаций 3. Деловой этикет 4. Имидж делового человека 5. Техники эффективного речевого общения	4	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

4.3. Лабораторные занятия – не предусмотрены

4.4. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоёмкость	Формируемые компетенции
1	1	Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях	2	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2	2	Формы деловых коммуникаций	2	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

3	3	Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций	2	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
---	---	---	---	--

4.5. Самостоятельная работа

№ п/п	№ разделов	Тематика самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции
1.	1	Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях	10	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2.	2	Формы деловых коммуникаций	13	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
3.	3	Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций	14	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

5. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДОВ ЗАНЯТИЙ И ФОРМ КОНТРОЛЯ


Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Л	Лаб.	Пр.	КР/КП	СРС	
УК-11	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет
ОПК-2	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет
ОПК-3	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет
ОПК-4	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет
ПК-1	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет
ПК-2	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет
ПК-3	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет
ПК-4	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

КАФЕДРА БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКИ И ПРИКЛАДНОЙ МАТЕМАТИКИ

Проректор по развитию
образовательного процесса
и цифровой трансформации
ФГБОУ ВО РГАТУ

 И.Г. Шашкова
«01» 03 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

Менеджмент

дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ.

Общая трудоемкость 72 академических часов

Форма обучения – очно - заочная

Форма промежуточной аттестации - экзамен

Рязань, 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 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.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО:

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 соответствующих документооборот; - процесс проведения оценки и аттестации персонала и соответствующих документооборот; - процессы операционного управления персоналом, структурные подразделения		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

	организации и соответствующий документооборот.				
--	--	--	--	--	--

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Всего ак. часов
Аудиторные занятия (всего)	28
в том числе:	
Лекции	20
Практические занятия (ПЗ)	8
Семинарские занятия	
Лабораторные работы	
Другие виды аудиторной работы	
Самостоятельная работа (всего)	42
в том числе:	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2
Общая трудоемкость, ак. час.	72

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Разделы дисциплины и технологии формирования компетенций

№ раздела / темы	Наименование разделов/тем дисциплины	Технологии формирования компетенций				Формируемые компетенции
		Лекции	Практич. занятия	Самост. работа	Всего час. (без экзам.)	
1	Понятие и сущность менеджмента	4	-	7	11	ПК-2
2	Организационная структура управления	2	2	7	11	
3	Управленческие решения в системе менеджмента	4	2	7	13	
4	Коммуникации в системе менеджмента	2	2	7	11	
5	Социально-психологические аспекты менеджмента	4	2	7	13	
6	Стратегическое управление в системе менеджмента	4	-	7	11	

4.2. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоёмкость	Формируемые компетенции
1	Понятие и сущность менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, сущность, цели, задачи и принципы менеджмента 2. Методы менеджмента 3. Организация как объект управления 4. Внутренняя среда организации 5. Внешняя среда организации 6. Понятие и сущность функций менеджмента 	4	ПК-2
2	Организационная структура управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и понятие организационной структуры управления. Департаментализация 2. Механистические организационные структуры 3. Адаптивные организационные структуры 4. Новые и перспективные организационные формы и структуры 5. Принципы и правила построения организационных структур управления 	2	ПК-2
3	Управленческие решения в системе менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и природа управленческого решения 2. Классификация решений 3. Процесс принятия решения и его структура 4. Методы разработки и принятия управленческих решений 5. Процесс реализации управленческих решений 6. Оценка эффективности решений 	4	ПК-2
4	Коммуникации в системе менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента 2. Сущность и цели коммуникации в организации 3. Виды коммуникаций в организации 4. Система коммуникаций в организации 5. Процесс коммуникации в организации 	2	ПК-2
5	Социально-психологические аспекты менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа и основные качества менеджера 2. Сущность, формы и способы власти и влияния 3. Понятие и сущность руководства и лидерства 4. Самоменеджмент и имидж руководителя 5. Психология менеджмента 6. Этика деловых отношений 	4	ПК-2
6	Стратегическое управление в системе менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и понятие стратегии организации 2. Разработка стратегических целей организации и уровни стратегического управления 	4	ПК-2

4.3. Лабораторные занятия – не предусмотрены

4.4. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоёмкость	Формируемые компетенции
1	2	Организационная структура управления	2	ПК-2
2	3	Управленческие решения в системе менеджмента	2	
3	4	Коммуникации в системе менеджмента	2	
4	5	Социально-психологические аспекты менеджмента	2	

4.5. Самостоятельная работа

№ п/п	№ разделов	Тематика самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции
1	1	Понятие и сущность менеджмента	7	ПК-2
2	2	Организационная структура управления	7	
3	3	Управленческие решения в системе менеджмента	7	
4	4	Коммуникации в системе менеджмента	7	
5	5	Социально-психологические аспекты менеджмента	7	
6	6	Стратегическое управление в системе менеджмента	7	

5. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДОВ ЗАНЯТИЙ И ФОРМ КОНТРОЛЯ

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Л	Лаб.	Пр.	КР/КП	СРС	
ПК-2	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, экзамен

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
КАФЕДРА БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКИ И ПРИКЛАДНОЙ МАТЕМАТИКИ

Проректор по развитию
образовательного процесса
и цифровой трансформации
ФГБОУ ВО РГАТУ
 И.Г. Шашкова
«01» 09 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ

дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ.

Общая трудоемкость 56 академических часов

Форма обучения – очно - заочная

Форма промежуточной аттестации - зачет

Рязань, 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 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.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО:

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 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	- документационное обеспечение работы с персоналом; - процесс обеспечения персоналом и соответствующих документооборот; - процесс проведения оценки и		<i>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.</i>	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

нормативных документов;	аттестации персонала и соответствующих документооборот; - процессы операционного управления персоналом, структурные подразделения организации и соответствующих документооборот.		ПК-2 <i>Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделениям 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 у 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	Научно-техническая документация (методические указания, рекомендации),		ПК-4. <i>Способен осуществлять сбор научной информации, анализировать отечественный и</i>	ПК-4.1 Знать современные сведения в области управления персоналом ПК-4.2 Уметь применять методы научного исследования в	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты

персоналом	индексируемые базы данных		<i>зарубежный опыт по тематике исследования,</i>	области управления персоналом ПК-4.3 Владеть навыками верификации, интерпретации и представления результатов исследования для использования новых экспериментальных данных в практике	Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н
------------	---------------------------	--	--	--	--

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Всего ак. часов
Аудиторные занятия (всего)	18
в том числе:	
Лекции	12
Практические занятия (ПЗ)	6
Семинарские занятия	
Лабораторные работы	
Другие виды аудиторной работы	
Самостоятельная работа (всего)	37
в том числе:	
Промежуточная аттестация (зачет)	1
Общая трудоемкость, ак. час.	56

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Разделы дисциплины и технологии формирования компетенций

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Технологии формирования компетенций				Формируемые компетенции
		Лекции	Практич. занятия	Самост. работа	Всего час. (без экзам.)	
1.	Понятие и сущность организации	4	2	10	16	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2.	Сущность и модели организационного поведения и организационного дизайна (проектирования)	4	2	12	18	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
3.	Личность и коллектив	4	2	15	21	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

4.2. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоёмкость	Формируемые компетенции
1	Понятие и сущность организации	1. Сущность и черты организаций 2. Организации как закрытые и открытые системы 3. Жизненный цикл организации 4. Организационная культура 5. Принципы построения модели организационного поведения: основы организационного дизайна (проектирования)	4	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2	Сущность и модели организационного поведения и организационного дизайна (проектирования)	1. Сущность организационного поведения 2. Типология моделей организационного поведения 3. Анализ современных проблем управления организационным поведением	4	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
3	Личность и коллектив	1. Индивидуальное поведение в организации 2. Групповое поведение в организации 3. Лидерство в организации 4. Мотивация персонал	4	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

4.3. Лабораторные занятия – не предусмотрены

4.4. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоёмкость	Формируемые компетенции
1	1	Понятие и сущность организации	2	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2	2	Сущность и модели организационного поведения и организационного дизайна (проектирования)	2	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
3	3	Личность и коллектив	2	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

4.5. Самостоятельная работа

№ п/п	№ разделов	Тематика самостоятельной работы	Трудовые мкость	Формируемые компетенции
1.	1	Понятие и сущность организации	10	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2.	2	Сущность и модели организационного поведения и организационного дизайна (проектирования)	12	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
3.	3	Личность и коллектив	15	УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

5. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДОВ ЗАНЯТИЙ И ФОРМ КОНТРОЛЯ

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Л	Лаб.	Пр.	КР/КП	СРС	
УК-11	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет
ОПК-2	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет
ОПК-3	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет
ОПК-4	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет
ПК-1	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет
ПК-2	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет
ПК-3	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет
ПК-4	+		+		+	Собеседование (устный опрос), практические задания, тестирование, зачет