



Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»
Всероссийская академия профессионального образования

**АННОТАЦИИ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА
И ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Наименование программы

Менеджмент в организации

Форма обучения

заочная

Ростов-на-Дону, 2017

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Основы менеджмента

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 40 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин: Правовая среда бизнеса, Маркетинг, Экономика и финансы, Государственная регламентация образовательной деятельности, Основы документационного обеспечения управления образовательной организации, Управление образовательным процессом, Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС, Основы кадрового дела, Правовое регулирование трудовых отношений, Управление персоналом, Организационное поведение и корпоративная культура.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области современного менеджера в сфере образования.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Методология менеджмента. Персонал управления. Технологии и техники управления. Функции управления. Решения управления. Структура управления. Методы управления. Регламенты управления. Организация труда управления. Эффективность управления. Развитие менеджмента.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ОПК-6	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Знать: – понятия миссии, стратегии, ее виды, основные задачи реализации стратегии, понятия делегирования, полномочий, ответственности, концепции делегирования, уровни полномочий, факторы, влияющие на эффективность делегирования, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования. Уметь:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
		<ul style="list-style-type: none"> – определять преимущества и недостатки различных видов организационных структур и находить способы их совершенствования, анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.
ПК-1	<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие организационной культуры, лидерства, основные теории мотивации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Правовая среда бизнеса

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Маркетинг, Экономика и финансы, Государственная регламентация образовательной деятельности, Основы документационного обеспечения управления образовательной организации, Управление образовательным процессом, Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС, Основы кадрового дела, Правовое регулирование трудовых отношений, Управление персоналом, Организационное поведение и корпоративная культура.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области правовой среды бизнеса.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Общие положения предпринимательского права. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Ситуационный практикум.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: <ul style="list-style-type: none">– об основных дозволениях, предписаниях и запретах, учитываемых при ведении бизнеса, об особенностях правовой системы России и действующего законодательства;– о применении норм корпоративного права, определяющего статус участников и характер предпринимательской деятельности, о правовом режиме различных видов имущества и иных объектов гражданских прав, используемых при осуществлении предпринимательской деятельности; о договорной

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
		<p>деятельности организаций (обязательственном праве), обеспечивающей защиту собственных интересов и минимизацию возможности убытков и конфликтов с партнерами по бизнесу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – о государственном регулировании предпринимательской деятельности, его способах и методах (прямых (административных) и косвенных (экономических)); – о юридической ответственности при ведении бизнеса, ее видах и условиях применения правовых санкций, о способах защиты от неправомерных действий государственных органов и деловых партнеров. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области образования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа нормативно-правых актов.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Маркетинг

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 20 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента, Правовая среда бизнеса.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Экономика и финансы, Государственная регламентация образовательной деятельности, Основы документационного обеспечения управления образовательной организации, Управление образовательным процессом, Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС, Основы кадрового дела, Правовое регулирование трудовых отношений, Управление персоналом, Организационное поведение и корпоративная культура, Итоговый междисциплинарный экзамен.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области маркетинга.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Система управления маркетингом в сфере образования. Система маркетинговых исследований. Сегментирование рынка в сфере образования. Продуктовая политика образовательной организации. Ценовая и сбытовая политика образовательной организации. Коммуникационная политика образовательной организации. Организация, планирование и контроль маркетинговой деятельности.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знать: <ul style="list-style-type: none">– современные концепции и технологии маркетинга; принципы и технологии разработки и реализации маркетинговых решений в организации;– методы обоснования и оценки эффективности маркетинговых проектов. Уметь: <ul style="list-style-type: none">– подготавливать, обосновывать управленческие решения в

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
		<p>маркетинговых проектах; анализировать и оценивать эффективность маркетинговых проектов.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками стратегического анализа, разработки и осуществления маркетинговой стратегии организации.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Экономика и финансы

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 20 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента, Правовая среда бизнеса, Маркетинг.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Государственная регламентация образовательной деятельности, Основы документационного обеспечения управления образовательной организации, Управление образовательным процессом, Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС, Основы кадрового дела, Правовое регулирование трудовых отношений, Управление персоналом, Организационное поведение и корпоративная культура.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области экономики и финансов.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Источники финансирования образования. Оплата труда в образовании. Анализ экономической деятельности образовательных организаций.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: <ul style="list-style-type: none">– основы экономики, принципы финансового планирования и финансирования образования. Уметь: <ul style="list-style-type: none">– рассчитывать стоимость образовательных услуг; составлять бизнес-планы и анализировать финансовую среду образовательных учреждений. Владеть: <ul style="list-style-type: none">– методами экономического анализа в сфере образования.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Государственная регламентация образовательной деятельности

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 80 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента, Правовая среда бизнеса, Маркетинг, Экономика и финансы.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Основы документационного обеспечения управления образовательной организации, Управление образовательным процессом, Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС, Основы кадрового дела, Правовое регулирование трудовых отношений, Управление персоналом, Организационное поведение и корпоративная культура, Итоговый междисциплинарный экзамен.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области государственной регламентации образовательной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Управление системой образования. Государственная регламентация образовательной деятельности. Законодательство Российской Федерации в области образования и профессиональной трудовой деятельности. Международное образовательное право. Образовательные правоотношения в системе непрерывного образования. Нормативно-правовое регулирование деятельности педагогических работников. Права, обязанности и ответственность ребенка как участника образовательного процесса и формы его правовой защиты в законодательстве РФ.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: <ul style="list-style-type: none">– международную конвенцию о правах ребенка, нормативно правовые документы органов управления образованием и другие нормативные документы, методические рекомендации по вопросам образования;

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
		<ul style="list-style-type: none"> – особенности правового обеспечения профессиональной педагогической деятельности; – основные правовые акты международного образовательного законодательства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять правовые акты в системе образования, в реальных условиях; – осуществлять охрану прав и защиту интересов детей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Основы документационного обеспечения управления образовательной организации

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 80 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента, Правовая среда бизнеса, Маркетинг, Экономика и финансы, Государственная регламентация образовательной деятельности.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Управление образовательным процессом, Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС, Основы кадрового дела, Правовое регулирование трудовых отношений, Управление персоналом, Организационное поведение и корпоративная культура, Итоговый междисциплинарный экзамен.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области документационного обеспечения управления образовательной организации.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Основные понятия об информации и документе. Нормативно-методические основы и основные понятия делопроизводства. Классификация документов. Общие правила оформления документов. Система организационно-распорядительной документации. Документооборот в медицинской организации.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ПК–8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: – основные понятия курса, унифицированные формы документов. Уметь: – применять компьютерные технологии при работе с документами. Владеть: – навыками работы с документами в том числе с использованием компьютерных технологий.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Управление образовательным процессом

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 80 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента, Правовая среда бизнеса, Маркетинг, Экономика и финансы, Государственная регламентация образовательной деятельности, Основы документационного обеспечения управления образовательной организации.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС, Основы кадрового дела, Правовое регулирование трудовых отношений, Управление персоналом, Организационное поведение и корпоративная культура, Итоговый междисциплинарный экзамен.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области управления образовательным процессом.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Предмет и задачи дисциплины. Проектирование процессов. Методы анализа процессов. Инструменты совершенствования. Управление образовательным процессом.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ПК–7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой	Знать: – теоретические основы и принципы процессного подхода к управлению организацией основные элементы процессного управления. Уметь: – на основе изучения состояния и потенциала образовательной (педагогической) системы провести аналитическое исследование, проектирование, организацию процесса управления и оценке итогов его реализации.

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
	согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; – методикой выявления и описания основных видов процессов, определяющих целенаправленную деятельность различных организационных структур; – технологией планирования, проектирования, моделирования и методами анализа процессов деятельности организационных структур; – методологией управления процессами и современными инструментами совершенствования процессов деятельности организационных структур.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 80 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента, Правовая среда бизнеса, Маркетинг, Экономика и финансы, Государственная регламентация образовательной деятельности, Основы документационного обеспечения управления образовательной организации, Управление образовательным процессом.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Основы кадрового дела, Правовое регулирование трудовых отношений, Управление персоналом, Организационное поведение и корпоративная культура, Итоговый междисциплинарный экзамен.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области управления развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Введение в управление развитием образовательной организации. Введение и реализация ФГОС: концептуальные основы. Системно-деятельностный подход как методологическая основа ФГОС. Современные педагогические технологии организации образовательного процесса в условиях введения и реализации ФГОС. Мониторинг реализации ФГОС: технологический аспект.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знать: – спектр современных управленческих технологий, методов, приемов, комплексное использование которых обеспечит эффективное введение и реализацию ФГОС.
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или	Уметь: – анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
	программой организационных изменений	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками формирования и диагностики результатов введения ФГОС на современном этапе развития системы образования.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Основы кадрового дела

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 40 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента, Правовая среда бизнеса, Маркетинг, Экономика и финансы, Государственная регламентация образовательной деятельности, Основы документационного обеспечения управления образовательной организации, Управление образовательным процессом, Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Правовое регулирование трудовых отношений, Управление персоналом, Организационное поведение и корпоративная культура.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области кадрового дела.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Документирование. Направления классификации, стандартизации унификации документов. Организация документооборота. Документирование кадровых процессов. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства. Организация деятельности службы управления персоналом.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ПК–2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать: <ul style="list-style-type: none">– правила оформления кадровых документов;– правила формирования личных дел;– порядок заполнения, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек. Уметь: <ul style="list-style-type: none">– оформлять кадровую документацию, личные дела и трудовые книжки. Владеть: <ul style="list-style-type: none">– навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
		основе современных технологий управления персоналом.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Правовое регулирование трудовых отношений

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 40 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента, Правовая среда бизнеса, Маркетинг, Экономика и финансы, Государственная регламентация образовательной деятельности, Основы документационного обеспечения управления образовательной организации, Управление образовательным процессом, Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС, Основы кадрового дела.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик Управление персоналом, Организационное поведение и корпоративная культура.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области правового регулирования трудовых отношений.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Маркетинг персонала. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. ПрофорIENTATION, социализация и трудовая адаптация персонала. Высвобождение персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Аттестация персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Управление конфликтами и стрессами. Оценка эффективности системы управления персоналом организации.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ОПК–1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: <ul style="list-style-type: none">– общие категории и понятия трудового права, а также специальную терминологию, применяемую в трудовых правоотношениях;– субъектный состав трудовых правоотношений, права и обязанности субъектов данных правоотношений;– источники трудового права;– общие черты и специфическое содержание федеральных законов,

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
		<p>регулирующих трудовые правоотношения по различным аспектам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности осуществления контроля за реализацией трудовых отношений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим правовым отношениям; – анализировать нормативные правовые акты, регулирующие правовые отношения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Управление персоналом

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 40 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента, Правовая среда бизнеса, Маркетинг, Экономика и финансы, Государственная регламентация образовательной деятельности, Основы документационного обеспечения управления образовательной организации, Управление образовательным процессом, Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС, Правовое регулирование трудовых отношений, Основы кадрового дела.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Организационное поведение и корпоративная культура.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Организация деятельности кадровой службы. Оформление документов при приеме на работу. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников. Увольнение работников. Формирование и хранение кадровых документов, трудовых книжек. Практикум по кадровому делопроизводству.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ПК–2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать: <ul style="list-style-type: none">– основы стратегического управления персоналом и умеет применять их на практике; основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умеет применять их на практике;– основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике; основы профориентации персонала и умеет применять их на практике;

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
		<ul style="list-style-type: none"> – принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умеет применять их на практике; – виды, формы и методы обучения персонала; – основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умеет применять их на практике; – основы организации работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; – разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения текущей деловой оценки различных категорий персонала; – рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации, составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике; – навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Организационное поведение и корпоративная культура

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 40 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы менеджмента, Правовая среда бизнеса, Маркетинг, Экономика и финансы, Государственная регламентация образовательной деятельности, Основы документационного обеспечения управления образовательной организации, Управление образовательным процессом, Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС, Правовое регулирование трудовых отношений, Основы кадрового дела.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области правового регулирования трудовых отношений.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Природа организационной культуры. Концепции (типологии) организационных культур. Исследование организационной культуры. Развитие и поддержание организационной культуры. Изменение организационной культуры. Особенности организационной культуры в России. Управление персоналом в разных организационных культурах. Особенности группы и ее взаимосвязь с поведенческой средой. Структура организаций в системе личностно-организационного взаимодействия. Мотивация поведения и результативность организации.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ПК–2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать: <ul style="list-style-type: none">– сущность и структуру организационной культуры; существующие концепции (типологии) организационной культуры;– современные подходы оценке национальных особенностей организационной культуры;– основные методы создания, поддержания и развития организационной культуры;– иметь представление об основных моделях и проблемах управления изменением организационной культуры,

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
		<p>а также о возможных способах их решения.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – характеризовать факторы, влияющие на организационную культуру предприятия; – диагностировать и анализировать компоненты организационной культуры предприятия; – определять тип организационной культуры; – анализировать влияние организационной культуры на производительность, дисциплину, текучесть кадров и их удовлетворенность работой; – уметь применять на практике принципы и методы управления организационной культурой. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
программы итоговой аттестации
Итоговый междисциплинарный экзамен

1. Общая трудоемкость итоговой аттестации

Общая трудоемкость практики составляет 8 часов.

2. Место итоговой аттестации в структуре образовательной программы

В соответствии с Приказом Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по ДПП, является обязательной.

Прохождение итоговой аттестации предполагает освоение следующих дисциплин / практик учебного плана: Основы менеджмента, Правовая среда бизнеса, Маркетинг, Экономика и финансы, Государственная регламентация образовательной деятельности, Основы документационного обеспечения управления образовательной организации, Управление образовательным процессом, Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС, Основы кадрового дела, Правовое регулирование трудовых отношений, Управление персоналом, Организационное поведение и корпоративная культура.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ДПП.

3. Цель и задачи итоговой аттестации

Цель итоговой аттестации – определение соответствия результатов обучения слушателей ДПП соответствующим требованиям, определенным в ДПП.

Задача итоговой аттестации:

- оценить уровень практической и теоретической подготовки обучающихся, осваивающих программу ДПП;
- определить готовность обучающихся, осваивающих программу ДПП, к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая;
- выявить уровень овладения необходимыми компетенциями.

4. Содержание государственной итоговой аттестации

Проведение итогового междисциплинарного экзамена в соответствии с установленным регламентом.

5. Форма контроля

Итоговая аттестация обучающихся по ДПП проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).