

Документ подписан простой электронной подписью

Информационное государственное аккредитованное негосударственное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 11.07.2023 15:19:15

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

## Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда

### Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра государственного и корпоративного управления</b>
Учебный план	38.04.03 Управление персоналом
Квалификация	<b>магистр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Программу составил(и):	к.ю.н., доцент, Субачев С.Ю.

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя		15 1/6	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Лабораторные	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	80	80	80	80
Контактная работа	81,3	81,3	81,3	81,3
Сам. работа	64	64	64	64
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	180	180	180	180

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель освоения дисциплины дать будущему специалисту знания по теоретическим основам безопасности жизнедеятельности в системе «человек – среда обитания»; выработать навыки конструктивного мышления и поведения с целью безопасного осуществления своих профессиональных и социальных функций
-----	--

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДЭ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Психология личности и самоопределение
2.1.2	Социология и психология труда
2.1.3	Методы оценки персонала и результатов их труда
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Имиджелогия
2.2.2	Современные коммуникации в бизнесе
2.2.3	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда
2.2.4	Документоведение в управление персоналом и его аудит
2.2.5	Защита персональных данных работников

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПК-2: Способность администрировать процесс и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения**

**ПК-2.1: Анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала**

**Владеть:**

удовлетворительно анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

хорошо анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

отлично анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

**ПК-2.2: Контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации**

**Владеть:**

удовлетворительно контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

хорошо контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

отлично контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

**ПК-2.3: Сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения**

**Владеть:**

удовлетворительно сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
хорошо сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
отлично сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

#### **ПК-2.4: Подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации**

<b>Владеть:</b>
удовлетворительно подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации
хорошо подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации
отлично подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации

#### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	удовлетворительно анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
	удовлетворительно контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
	удовлетворительно сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	удовлетворительно подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации