

Документ подписан простой электронной подписью  
Информационно-образовательное аккредитованное негосударственное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования  
ФИО: Агабеян Раиса Левоновна  
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
Дата подписания: 25.01.2024 15:46:54 (г. Краснодар)  
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)  
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

## Риск-управление персоналом

### Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**  
Учебный план 38.03.03 Управление персоналом  
Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **очная**  
Программу составил(и): кэн, доцент, Е.Б. Ермишина

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя		12 1/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	7,8	7,8	7,8	7,8
Итого	72	72	72	72

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	является формирование компетенций обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
1.2	в области риск-управления персоналом организации на основе как классических, так и современных подходов.
1.3	Дисциплина нацелена на формирование понятий основных принципов и механизмов
1.4	риск-управления персоналом организации, включающих специфику управления персоналом
1.5	организации в условиях кризисов разного типа. В современных условиях ведения бизнеса
1.6	становится очевидным, что организации для выживания и сохранения долгосрочной конкурентоспособности должны постоянно корректировать свою деятельность с учетом требований окружающей действительности.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Аудит человеческих ресурсов
2.1.2	Государственная кадровая политика
2.1.3	Разработка управленческих решений
2.1.4	Кадровая безопасность организации
2.1.5	Кадровый менеджмент
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Кадровая политика организации
2.2.2	Стратегия управления персоналом в условиях цифровизации экономики
2.2.3	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"
2.2.4	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-4: Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала****ПК-5.1: Определяет параметры и критерии аттестации персонала****Уметь:**

удовлетворительно определяет параметры и критерии аттестации персонала

хорошо определяет параметры и критерии аттестации персонала

отлично определяет параметры и критерии аттестации персонала

**ПК-5.2: Определяет и применяет средства и методы аттестации****Уметь:**

удовлетворительно определяет и применяет средства и методы аттестации

хорошо определяет и применяет средства и методы аттестации

отлично определяет и применяет средства и методы аттестации

**ПК-5.3: Выделяет группы персонала для проведения аттестации****Уметь:**

удовлетворительно выделяет группы персонала для проведения аттестации

хорошо выделяет группы персонала для проведения аттестации

отлично выделяет группы персонала для проведения аттестации

**ПК-5.4: Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала****Уметь:**

удовлетворительно обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала

хорошо обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала

отлично обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала

**ПК-5.5: Составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов****Уметь:**

удовлетворительно составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов

хорошо составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов

отлично составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
<b>ПК-4.1: Определяет параметры и критерии оценки персонала</b>
<b>Уметь:</b>
удовлетворительно определяет параметры и критерии оценки персонала
хорошо определяет параметры и критерии оценки персонала
отлично определяет параметры и критерии оценки персонала
<b>ПК-4.2: Определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки</b>
<b>Уметь:</b>
удовлетворительно определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки
хорошо определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки
отлично определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки
<b>ПК-4.3: Обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала</b>
<b>Уметь:</b>
удовлетворительно обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала
хорошо обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала
отлично обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала
<b>ПК-4.4: Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов</b>
<b>Уметь:</b>
удовлетворительно составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
хорошо составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
отлично составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
<b>ПК-4.5: Организует сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</b>
<b>Уметь:</b>
удовлетворительно организует сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
хорошо организует сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
отлично организует сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
<b>ПК-4.6: Собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</b>
<b>Уметь:</b>
удовлетворительно собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
хорошо собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
отлично собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
<b>ПК-4.7: Производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров</b>
<b>Уметь:</b>
удовлетворительно производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров
хорошо производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет

сопутствующую документацию по заключению договоров
отлично производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров

**ПК-4.8: Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных, систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала, обеспечивает обратную связь с персоналом и руководством**

<b>Уметь:</b>
удовлетворительно пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных, систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала, обеспечивает обратную связь с персоналом и руководством
хорошо пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных, систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала, обеспечивает обратную связь с персоналом и руководством
отлично пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных, систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала, обеспечивает обратную связь с персоналом и руководством

**ПК-4.9: Разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки**

<b>Уметь:</b>
удовлетворительно разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
хорошо разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
отлично разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки

**ПК-5.6: Пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации**

<b>Уметь:</b>
удовлетворительно пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
хорошо пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
отлично пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации

**ПК-5.7: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях**

<b>Уметь:</b>
удовлетворительно ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
хорошо ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
отлично ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

**ПК-5.8: Организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации**

<b>Уметь:</b>
удовлетворительно организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
хорошо организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
отлично организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации

**ПК-5.9: Производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров**

<b>Уметь:</b>
удовлетворительно производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров
хорошо производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров
отлично производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	удовлетворительно определяет параметры и критерии аттестации персонала
	удовлетворительно определяет и применяет средства и методы аттестации
	удовлетворительно выделяет группы персонала для проведения аттестации
	удовлетворительно обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
	удовлетворительно составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов

удовлетворительно определяет параметры и критерии оценки персонала
удовлетворительно определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки
удовлетворительно обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала
удовлетворительно составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
удовлетворительно организывает сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
удовлетворительно собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
удовлетворительно производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров
удовлетворительно пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных, систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала, обеспечивает обратную связь с персоналом и руководством
удовлетворительно разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
удовлетворительно пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
удовлетворительно ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
удовлетворительно организывает хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
удовлетворительно производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
<b>3.3 Владеть:</b>