

Документ подписан простой электронной подписью  
Информационно-образовательное учреждение высшего  
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего  
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна образования  
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
Дата подписания: 26.01.2024 10:29:32 (г. Краснодар)  
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)  
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

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

17 апреля 2023

## Безопасные условия труда

### Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

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

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на курсе>)                 | 2 (1.2) |      | Итого |      |
|--|---------|------|-------|------|
| Неделя   | 15 1/6  |      |       |      |
| Вид занятий  | УП      | РП   | УП    | РП   |
| Лекции   | 32      | 32   | 32    | 32   |
| 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.                                       | 12      | 12   | 12    | 12   |
| В том числе в форме практ.подготовки                   | 4       | 4    | 4     | 4    |
| Итого ауд.   | 64      | 64   | 64    | 64   |
| Контактная работа                                      | 65,3    | 65,3 | 65,3  | 65,3 |
| Сам. работа  | 44      | 44   | 44    | 44   |
| Часы на контроль                                       | 34,7    | 34,7 | 34,7  | 34,7 |
| Итого  | 144     | 144  | 144   | 144  |

### 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.03   |
| <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-1: Способность разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работу структурного подразделения**

**ПК-1.1: Разрабатывает планы, программы и процедуры в управлении персоналом, проводит анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации**

**Владеть:**

удовлетворительно разрабатывает планы, программы и процедуры в управлении персоналом, проводит анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации

хорошо разрабатывает планы, программы и процедуры в управлении персоналом, проводит анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации

отлично разрабатывает планы, программы и процедуры в управлении персоналом, проводит анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации

**ПК-1.2: Разрабатывает предложения по структуре подразделения и потребности в персонале, о затратах и формированию бюджета на персонал**

**Владеть:**

удовлетворительно разрабатывает предложения по структуре подразделения и потребности в персонале, о затратах и формированию бюджета на персонал

хорошо разрабатывает предложения по структуре подразделения и потребности в персонале, о затратах и формированию бюджета на персонал

отлично разрабатывает предложения по структуре подразделения и потребности в персонале, о затратах и формированию бюджета на персонал

**ПК-1.3: Планирует деятельность подразделения и персонала, оперативно управляет персоналом подразделения организации**

**Владеть:**

удовлетворительно планирует деятельность подразделения и персонала, оперативно управляет персоналом подразделения организации

хорошо планирует деятельность подразделения и персонала, оперативно управляет персоналом подразделения организации

отлично планирует деятельность подразделения и персонала, оперативно управляет персоналом подразделения организации

**ПК-1.4: Разрабатывает стандарты деятельности подразделения и унификации процессов**

**Владеть:**

удовлетворительно разрабатывает стандарты деятельности подразделения и унификации процессов

хорошо разрабатывает стандарты деятельности подразделения и унификации процессов

отлично разрабатывает стандарты деятельности подразделения и унификации процессов

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

|  |
|--|
| <b>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</b>    |
| <b>Владеть:</b>  |
| 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           |

|  |
|--|
| <b>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</b>    |
| <b>Владеть:</b>  |
| 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           |

|  |
|--|
| <b>ПК-2.4: Подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации</b>    |
| <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 разрабатывает планы, программы и процедуры в управлении персоналом, проводит анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации |                 |
| удовлетворительно разрабатывает предложения по структуре подразделения и потребности в персонале, о затратах и формированию бюджета на персонал   |                 |

|  |
|--|
| удовлетворительно планирует деятельность подразделения и персонала, оперативно управляет персоналом подразделения организации  |
| удовлетворительно разрабатывает стандарты деятельности подразделения и унификации процессов  |
| 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   |