

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

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

Дата подписания: 26.01.2024 10:35:59

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в профессиональной сфере

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций**

Учебный план 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Программу составил(и):

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	14 5/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,2	28,2	28,2	28,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в профессиональной сфере» является: формирование у обучающихся научно-исследовательских компетенций и получение профессиональной подготовки в области методологии и методики научного исследования, позволяющей успешно работать в избранной отрасли, развитие методологической культуры, необходимой для организации и осуществления научных исследований и педагогической деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Служебная этика государственной гражданской и муниципальной службы
2.1.2	Учебная практика: ознакомительная практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика: научно-исследовательская работа
2.2.2	Производственная практика: преддипломная практика
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ПК-2.1: Организует соблюдение принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

Знать:

принципы формирования деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

принципы оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

Уметь:

соблюдать принципы формирования деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти

оценить эффективность деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

соблюдать принципы формирования деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти
оценить эффективность деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

Владеть:

навыками формирования деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти,

навыками оценки деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

навыками формирования деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти,
навыками оценки деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

ПК-2.2: Осуществляет постановку задач и контролирует их исполнение, распределение задач между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку; поощрение подчиненных к обучению и профессиональному развитию в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

Знать:

задачи между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку

поощрение подчиненных к обучению и профессиональному развитию в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

задачи между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку
поощрение подчиненных к обучению и профессиональному развитию в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

Уметь:

Осуществлять постановку задач и контролирует их исполнение, распределять задач между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку
поощрять подчиненных к обучению и профессиональному развитию в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Осуществлять постановку задач и контролирует их исполнение, распределять задач между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку
поощрять подчиненных к обучению и профессиональному развитию в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Владеть:
навыками постановки задач и контроля их исполнения
навыками мотивации подчиненных к обучению и профессиональному развитию в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
навыками постановки задач и контроля их исполнения
навыками мотивации подчиненных к обучению и профессиональному развитию в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
ПК-2.3: Руководствуется в работе стратегическими целями государственного органа; формирует команды для решения поставленных задач; оперативно управляет персоналом, соблюдая установленные процедуры принятия решений в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Знать:
стратегические цели государственного органа
управление персоналом
стратегические цели государственного органа
управление персоналом
Уметь:
формировать команды для решения поставленных задач
оперативно управлять персоналом, соблюдая установленные процедуры принятия решений в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
формировать команды для решения поставленных задач
оперативно управлять персоналом, соблюдая установленные процедуры принятия решений в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Владеть:
навыками формирования команд для решения поставленных задач
навыками оперативного управления персоналом, соблюдая установленные процедуры принятия решений в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
навыками формирования команд для решения поставленных задач
навыками оперативного управления персоналом, соблюдая установленные процедуры принятия решений в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
Знать:
инструменты и методы управления временем
приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
Уметь:
Использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Владеть:
навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

самооценки
навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
УК-6.2: Определяет приоритеты собственной деятельности, выбирает способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
Знать:
приоритеты собственной деятельности
способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
приоритеты собственной деятельности
способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
Уметь:
Определять приоритеты собственной деятельности
выбирать способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
выбирать способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
определять приоритеты собственной деятельности
Владеть:
навыками определения приоритетов собственной деятельности
навыками отбора способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
навыками отбора способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
навыками определения приоритетов собственной деятельности
УК-6.3: Оценивает потребности и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории совершенствования профессиональной деятельности
Знать:
потребности образовательных услуг для выстраивания траектории совершенствования профессиональной деятельности
предложения образовательных услуг для выстраивания траектории совершенствования профессиональной деятельности
потребности и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории совершенствования профессиональной деятельности
Уметь:
Оценивать потребности образовательных услуг для выстраивания траектории совершенствования профессиональной деятельности
строить траекторию профессиональной деятельности
строить траекторию профессиональной деятельности
Оценивать потребности образовательных услуг для выстраивания траектории совершенствования профессиональной деятельности
Владеть:
навыками построения траектории профессиональной деятельности
навыками анализа предложений образовательных услуг для выстраивания траектории совершенствования профессиональной деятельности
навыками построения траектории профессиональной деятельности
навыками анализа предложений образовательных услуг для выстраивания траектории совершенствования профессиональной деятельности
УК-6.4: Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
Знать:
стратегию профессионального развития
приоритеты собственной деятельности
приоритеты собственной деятельности
стратегию профессионального развития
Уметь:
Строить профессиональную карьеру
определять стратегию профессионального развития
Строить профессиональную карьеру
определять стратегию профессионального развития
Владеть:
навыками определения собственной стратегии саморазвития

навыками построения собственной карьеры
навыками построения собственной карьеры
навыками определения собственной стратегии саморазвития

ПК-2.4: Осуществляет набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала и формирование системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

Знать:
набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала
формирование системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала
формирование системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уметь:
отбирать, аттестовывать, поощрять персонал
формировать систему мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
отбирать, аттестовывать, поощрять персонал
формировать систему мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Владеть:
навыки отбора, аттестации, поощрения персонала
навыки формирования системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
навыки отбора, аттестации, поощрения персонала
навыки формирования системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
	принципы формирования деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
	задачи между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку
	стратегические цели государственного органа
	инструменты и методы управления временем
	приоритеты собственной деятельности
	потребности образовательных услуг для выстраивания траектории совершенствования профессиональной деятельности
	стратегию профессионального развития
	набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала
3.2	Уметь:
	соблюдать принципы формирования деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти
	Осуществлять постановку задач и контролирует их исполнение, распределять задач между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку
	формировать команды для решения поставленных задач
	Использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
	Определять приоритеты собственной деятельности
	Оценивать потребности образовательных услуг для выстраивания траектории совершенствования профессиональной деятельности
	Строить профессиональную карьеру
	отбирать, аттестовывать, поощрять персонал
3.3	Владеть:
	навыками формирования деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти,
	навыками постановки задач и контроля их исполнения
	навыками формирования команд для решения поставленных задач
	навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
	навыками определения приоритетов собственной деятельности

навыками построения траектории профессиональной деятельности
--

навыками определения собственной стратегии саморазвития

навыки отбора, аттестации, поощрения персонала
--