

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о государственном аккредитованном некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

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

Дата подписания: 03.06.2024 14:38:42

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17.04.2023

Б1.В.25

Исследование систем управления

Аннотация 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, Сапунова Татьяна Алексеевна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
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.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	«Исследование систем управления» является овладение методологией научного исследования, развитие аппарата мышления и применение этих знаний в практике изучения действующих систем управления, их совершенствования и проектирования новых систем
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Разработка управленческих решений
2.1.2	Стратегический менеджмент
2.1.3	Оплата труда персонала
2.1.4	Налоги и налогообложение организаций
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"
2.2.2	Кадровый менеджмент средствами ИС
2.2.3	Разработка управленческих решений
2.2.4	Интернет-технологии в профессиональной деятельности
2.2.5	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
2.2.6	Основы управленческого консультирования

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-4: Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала****ПК-5: Способен организовывать работу и проводить мероприятия по аттестации персонала****Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)****ПК-5.1: Определяет параметры и критерии аттестации персонала****Знать:**

плохо знает приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

хорошо знает приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

отлично знает приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

Уметь:

плохо разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

хорошо разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

отлично разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

Владеть:

плохо владеет методикой разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

хорошо владеет методикой разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

отлично владеет методикой разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

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

плохо знает внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля

хорошо знает внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля

отлично знает внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля

Уметь:

плохо разрабатывает внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения

внутреннего контроля
хорошо разрабатывает внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
отлично разрабатывает внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
Владеть:
плохо владеет методикой разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
хорошо владеет методикой разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
отлично владеет методикой разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
ПК-5.3: Выделяет группы персонала для проведения аттестации
Знать:
плохо знает методы разрабатывает перспективные годовые и оперативные планы работы
хорошо знает методы разрабатывает перспективные годовые и оперативные планы работы
отлично знает методы разрабатывает перспективные годовые и оперативные планы работы
Уметь:
плохо умеет разрабатывает перспективные годовые и оперативные планы работы
хорошо умеет разрабатывает перспективные годовые и оперативные планы работы
отлично умеет разрабатывает перспективные годовые и оперативные планы работы
Владеть:
плохо владеет методикой разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
хорошо владеет методикой разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
отлично владеет методикой разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
ПК-5.4: Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
Знать:
плохо знает информационные технологии при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
хорошо знает информационные технологии при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
отлично знает информационные технологии при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Уметь:
плохо использует информационные технологии при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
хорошо использует информационные технологии при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
отлично использует информационные технологии при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Владеть:
плохо владеет информационными технологиями при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
хорошо владеет информационными технологиями при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
отлично владеет информационными технологиями при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
	плохо знает приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
	плохо знает внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
	плохо знает методы разрабатывает перспективные годовые и оперативные планы работы
	плохо знает информационные технологии при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
3.2	Уметь:

плохо разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
плохо разрабатывает внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
плохо умеет разрабатывает перспективные годовые и оперативные планы работы
плохо использует информационные технологии при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
3.3 Владеть:
плохо владеет методикой разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
плохо владеет методикой разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
плохо владеет методикой разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
плохо владеет информационными технологиями при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений