

Документ подписан простой электронной подписью
 Информационное государственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
 ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
 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.30
Риск-управление персоналом

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, Е.Б. Ермишина

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	12 1/6			
Неделя				
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
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
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
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
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: 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	
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	

ПК-4.1: Определяет параметры и критерии оценки персонала
Уметь:
удовлетворительно определяет параметры и критерии оценки персонала
хорошо определяет параметры и критерии оценки персонала
отлично определяет параметры и критерии оценки персонала
ПК-4.2: Определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки
Уметь:
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
ПК-4.3: Обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала
Уметь:
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
ПК-4.4: Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
Уметь:
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
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
Уметь:
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
ПК-4.6: Собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уметь:
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
ПК-4.7: Производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров
Уметь:
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

Уметь:
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
Уметь:
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
Уметь:
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
Уметь:
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
Уметь:
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 оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Уметь:
удовлетворительно производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
хорошо производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
отлично производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
	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 организует 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 оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров
3.3 Владеть: