

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: 28.06.2024 10:45:52 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
25.12.2023

Б1.В.ДЭ.06.02

Кадровая политика организации

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**
Учебный план 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Программу составил(и): кэн, доцент, Ермишина Е.Б.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	16 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
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины «Государственная кадровая политика» является формирование компетенций обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в области государственного управления в области занятости населения, охраны труда, государственного регулирования безработицы, политики в сфере самозанятости.
1.2	Дисциплина предполагает передачу комплекса знаний о государственных властных структурах, регулирующих рынок труда, органах исполнительной власти на федеральном и местном уровнях, политики, стратегии и тактики государства в сфере управления кадровой политикой в стране.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДЭ.06
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Бакалавр должен обладать следующими базовыми знаниями, необходимыми для освоения данной дисциплины:	
2.1.2	<input type="checkbox"/>	основы государственного управления;
2.1.3	<input type="checkbox"/>	правовые основы управления трудом;
2.1.4	<input type="checkbox"/>	умение анализировать и интерпретировать полученные данные;
2.1.5	<input type="checkbox"/>	умение понимать психологию работника.
2.1.6		
2.1.7	Управление персоналом	
2.1.8	Технологии управления персоналом	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Системы обучения персонала	

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

ПК-5: Способен участвовать в организации международных переговоров, протокольных мероприятий и деловых контактов

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)

УК-6.1: Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития

Знать:

методы оценки личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем

методы оценки личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития

методы оценки личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития

Уметь:

применять методы оценки личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем

применять методы оценки личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития

применять методы оценки личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития

Владеть:

методами оценки личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем

методами оценки личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития

методами оценки личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития

УК-6.2: Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личного роста

Знать:

способы планирования свободного времени

способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального роста

способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста
Уметь:
объяснять способы планирования свободного времени
объяснять способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального роста
Объяснять способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста
Владеть:
способами планирования свободного времени
способами планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального роста
способами планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста
УК-6.3: Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами
Знать:
приемы психической саморегуляции, владения собой
приемы и техники психической саморегуляции
приемы и техники психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами
Уметь:
применять приемы психической саморегуляции, владения собой
применять приемы и техники психической саморегуляции
применять приемы и техники психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами
Владеть:
Демонстрирует владение приемами психической саморегуляции, владения собой
Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции
Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами
УК-3.1: Демонстрирует способность работать в команде
Знать:
базовые принципы командной работы
базовые и специфические принципы командной работы
базовые и специфические принципы командной работы и сущность командных и личных интересов и особенности их согласования
Уметь:
работать в команде на основе стратегии сотрудничества
привлекать всех членов команды к формулированию командной цели
создавать в команде атмосферу творчества и инициативы
Владеть:
способностью работать в команде на основе стратегии сотрудничества
способностью привлекать всех членов команды к формулированию командной цели
способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели.
УК-3.2: Способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения
Знать:
методы демонстрации лидерских качеств и умений
методы, позволяющие занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде
методы, позволяющие занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрировать лидерские качества и умения
Уметь:
занимать активную и ответственную позицию в команде
занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде
занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрировать лидерские качества и умения
Владеть:
Способностью занимать активную и ответственную позицию в команде
Способностью занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде
Способностью занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения

УК-6.4: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач
Знать:
методы оценки эффективности использования времени
методы эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач
методы критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач
Уметь:
Критически оценивает эффективность использования времени
Оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач
Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач
Владеть:
методами оценки эффективности использования времени
методами эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач
методами критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач
ПК-5.1: Использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
Знать:
технику развития профессионального общения
технику установления профессиональных контактов
технику установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
Уметь:
Использовать технику развития профессионального общения
Использовать технику установления профессиональных контактов
Использовать технику установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
Владеть:
техникой развития профессионального общения
техникой установления профессиональных контактов
техникой установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
ПК-5.2: Имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
Знать:
навыки составления дипломатических документов
навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений
навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
Уметь:
применять навыки составления дипломатических документов
применять навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений
применять навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
Владеть:
навыками составления дипломатических документов
навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений
навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
ПК-5.3: Применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Знать:
деловой протокол и этикет
практику применения знаний об основах дипломатического протокола
практику применения знаний об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Уметь:
применять деловой протокол и этикет
применять практику применения знаний об основах дипломатического протокола
применять практику применения знаний об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Владеть:
деловым этикетом и протоколом

практику применения знаний об основах дипломатического протокола
--

практикой применения знаний об основах дипломатического и делового протокола и этикета
--

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
методы оценки личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем	
способы планирования свободного времени	
приемы психической саморегуляции, владения собой	
базовые принципы командной работы	
методы демонстрации лидерских качеств и умений	
методы оценки эффективности использования времени	
технику развития профессионального общения	
навыки составления дипломатических документов	
деловой протокол и этикет	
3.2	Уметь:
применять методы оценки личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем	
объяснять способы планирования свободного времени	
применять приемы психической саморегуляции, владения собой	
работать в команде на основе стратегии сотрудничества	
занимать активную и ответственную позицию в команде	
Критически оценивает эффективность использования времени	
Использовать технику развития профессионального общения	
применять навыки составления дипломатических документов	
применять деловой протокол и этикет	
3.3	Владеть:
методами оценки личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем	
способами планирования свободного времени	
Демонстрирует владение приемами психической саморегуляции, владения собой	
способностью работать в команде на основе стратегии сотрудничества	
Способностью занимать активную и ответственную позицию в команде	
методами оценки эффективности использования времени	
техникой развития профессионального общения	
навыками составления дипломатических документов	
деловым этикетом и протоколом	