

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное 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 11:00:29

(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.ДЭ.01.02

Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра государственного и корпоративного управления
Учебный план	38.03.02 Менеджмент
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	кэн, доцент, Ермишина Елена Борисовна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		16 1/6	
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	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» является формирование компетенций обучающихся в области управления персоналом, управления его развитием, принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам работы с персоналом.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДЭ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Бакалавр должен обладать следующими базовыми знаниями, необходимыми для освоения данной дисциплины:
2.1.2	- знать основные положения теории менеджмента и основы менеджмента;
2.1.3	- иметь представление об основных принципах и функциях управления персоналом в современных организациях, способах принятия управленческих решений в области управления персоналом в современных организациях;
2.1.4	- уметь формулировать цели и ставить задачи, связанные с реализацией профессиональных функций менеджера по персоналу;
2.1.5	- владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных
2.1.6	
2.1.7	
2.1.8	Антикризисное управление организацией
2.1.9	Управление конкурентоспособностью организации
2.1.10	Управление рисками
2.1.11	Методы оптимальных решений
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление персоналом организации
2.2.2	Разработка управленческих решений
2.2.3	Стратегический менеджмент

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

ПК-4: Способен управлять трудовыми ресурсами организации

ПК-5: Способен осуществлять процессы планирования, разработки перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений

Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)

ПК-5.1: Разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

Знать:

виды организационно-распорядительных документов

направления повышения эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

способы разработки организационно-распорядительных приказов

Уметь:

определять направления повышения эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

оформлять и разрабатывать организационно-распорядительные приказы по повышению внутренней эффективности работы подразделения внутреннего контроля

использовать организационно-распорядительные приказы для повышения эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

Владеть:

навыками анализа направлений повышения эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

навыками разработки организационно-распорядительных приказов по повышению внутренней эффективности работы подразделения внутреннего контроля

навыками формирования системы организационно-распорядительной документации

ПК-5.2: Разрабатывает внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля

Знать:

внутренние стандарты организации, основы профессиональной этики, методики проведения внутреннего контроля

составлять внутренние стандарты организации
методы формирования этических норм в организации, современные методики проведения внутреннего контроля
Уметь:
составлять внутренние стандарты организации
навыками разработки внутренних стандартов организации, направленных на совершенствование направлений деятельности организации
создавать систему внутреннего контроля в организации
Владеть:
навыками разработки внутренних стандартов организации, направленных на совершенствование направлений деятельности организации
навыками разработки и создания этических принципов и норм поведения в организации
навыками создания системы внутреннего контроля организации
ПК-5.3: Разрабатывает перспективные годовые и оперативные планы работы
Знать:
виды планирования работы в организации
способы составления плана-графика работы
методы формирования комплексного плана мероприятий организации
Уметь:
составлять оперативный план работы в виде перечня мероприятий, которые имеют отношение к направлению деятельности организации
составлять перспективный план работы, направленный на реализацию конкретных целей организации и каждого работника и охватывающий планирование всех видов работы организации
формировать систему планирования в организации
Владеть:
навыками формирования оперативных планов работы организации
навыками формирования перспективных годовых планов работы организации
навыками формирования системы планирования в организации
ПК-4.1: Разрабатывает и внедряет внутренние регламенты, внутренние стандарты, требования профессиональной этики и методики внутреннего контроля
Знать:
внутренние регламенты, внутренние стандарты организации, основы профессиональной этики, методики внутреннего контроля
способы разработки регламентов, внутренних стандартов организации, регламентирующих порядок организации и осуществление внутреннего контроля
механизмы внедрения внутренних стандартов, этических норм, системы внутреннего контроля
Уметь:
составлять внутренние регламенты, внутренние стандарты организации
формировать профессиональную этику в организации для регулирования взаимоотношений людей, правила поведения сотрудников
создавать систему внутреннего контроля в организации
Владеть:
навыками разработки внутренних регламентов, внутренних стандартов организации, исходя из основных направлений деятельности организации
навыками создания и внедрения этического кодекса организации
навыками оценки системы внутреннего контроля организации
ПК-4.2: Разрабатывает и применяет на практике показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
Знать:
показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
ключевые показатели эффективности и показатели работы службы внутреннего контроля
методы оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
Уметь:
разрабатывать показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
формировать ключевые показатели эффективности службы внутреннего контроля
проводить оценку качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников

Владеть:
навыками создания карты оценки деятельности структурного подразделения внутреннего контроля
навыками формирования ключевых показателей эффективности для оценки результативности структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
навыками проведения оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
ПК-4.3: Осуществляет поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля
Знать:
понятие HR-аналитики, цели, задачи, инструменты
книги, порталы, сервисы, сайты журналов по управлению персоналом, профессиональный стандарт с целью поиска профессиональной информации по управлению персоналом
методы анализа и оценки профессиональной информации по управлению персоналом структурного подразделения внутреннего контроля
Уметь:
осуществлять поиск профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения
использовать профессиональный стандарт, интернет-ресурсы по управлению персоналом для оценки профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля
проводить анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля
Владеть:
навыками поиска профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения
навыками работы с профессиональным стандартом для оценки профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля
навыками анализа и оценки профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля
ПК-5.4: Способен использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Знать:
требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и организационно-распорядительных документов организации
требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах
способы совершенствования управления документами организации
Уметь:
соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и организационно-распорядительных документов организации
использовать информационные технологии при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
использовать средства электронного документооборота для организации управления внутренней документацией организации
Владеть:
навыками соблюдения требований информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
навыками использования информационных технологий при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
навыками применения средств электронного документооборота для организации управления внутренней документацией организации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
	виды организационно-распорядительных документов
	внутренние стандарты организации, основы профессиональной этики, методики проведения внутреннего контроля
	виды планирования работы в организации
	внутренние регламенты, внутренние стандарты организации, основы профессиональной этики, методики внутреннего контроля
	показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
	понятие HR-аналитики, цели, задачи, инструменты
	требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и организационно-распорядительных документов организации

3.2	Уметь:
определять направления повышения эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля	
составлять внутренние стандарты организации	
составлять оперативный план работы в виде перечня мероприятий, которые имеют отношение к направлению деятельности организации	
составлять внутренние регламенты, внутренние стандарты организации	
разрабатывать показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников	
осуществлять поиск профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения	
соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и организационно-распорядительных документов организации	
3.3	Владеть:
навыками анализа направлений повышения эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля	
навыками разработки внутренних стандартов организации, направленных на совершенствование направлений деятельности организации	
навыками формирования оперативных планов работы организации	
навыками разработки внутренних регламентов, внутренних стандартов организации, исходя из основных направлений деятельности организации	
навыками создания карты оценки деятельности структурного подразделения внутреннего контроля	
навыками поиска профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения	
навыками соблюдения требований информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений	