**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Философия»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции |
| Содержание курса | Философия: предмет, структура и роль в обществе. Основные разделы в философии и их проблемы: онтология, гносеология и этика. Этапы развития философии. Социальная философия и философия науки. Философия политики и техники. |
| Промежуточная аттестация | Зачёт. |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «История (история России, всеобщая история)»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции |
| Содержание курса | История (история России, всеобщая история) как наука и учебная дисциплина, методологические подходы к ее изучению. Формирование русской государственности и управленческой международной практики в контексте всемирной истории. Содержание этапов, тенденций и закономерностей развития российской истории в контексте мировой эволюции. |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующей компетенцией:  ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| Содержание курса | Дисциплина ориентирована на изучение основных лексических и грамматических единиц языка, развитие умений построения целостных высказываний в устной и письменной коммуникации, формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия. Основной перечень рассматриваемых тем: Университет и учеба. Работа и отдых. Достопримечательности России. РФ – география, климат, государственное устройство. Москва – политический, научный и культурный центр РФ. Спорт и Олимпийские игры. Управление персоналом организации. Государственное и муниципальное управление. Основы предпринимательства. Бухгалтерский учет и аудит. Корпоративное управление. Маркетинг персонала. Налоги и налогообложение. Корпоративная культура. Деньги. Кредит. Банки. Управление малым предприятием. Менеджмент. Руководство и лидерство. |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет -1 семестр; экзамен - 2 семестр*.* |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций |
| Содержание курса | Правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности.  Человек и среда обитания. Безопасность жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.  Основные виды безопасности личного, коллективного и национального уровней.  Техногенные чрезвычайные ситуации.  Природные чрезвычайные ситуации.  Социально-биологические и социальные чрезвычайные ситуации. |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Физическая культура и спорт»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-8 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. |
| Содержание курса | Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Основы здорового образа жизни. Экономика и управление в физической культуре и спорте. Современное олимпийское движение. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Информатика»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК – 10 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;  ПК-27 - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом. |
| Содержание курса | Введение в информатику.  Аппаратная часть. Программное обеспечение. Основы построения компьютерных сетей.  Информационная безопасность.  Прикладное программное обеспечение. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Основы права»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-3 – знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);  ОПК-2 – знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;  ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;  ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников. |
| Содержание курса | Понятие и признаки государства и права; формы государственного устройства; системы права, понятие и их структурные элементы; содержание основ конституционного, административного, уголовного, трудового, семейного, международного и других отраслей права. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Русский язык и культура речи»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующей универсальной компетенцией:  ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;  ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). |
| Содержание курса | Литературный язык и его свойства. Нормы современного литературного языка. Функциональный стиль речи как средство коммуникации. Культура научной речи. Культура устной и письменной официально-деловой речи. Трудные случаи правописания и постановки знаков препинания. Основы ораторского мастерства и искусство спора. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Теория организации и организационное поведение»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;  ОПК-7 – готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;  ПК-11 – владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);  ПК-33 – владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;  ПК-37 – способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;  ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования. |
| Содержание курса | Теория организации и ее место в системе научных знаний. Организация как система. Организационное проектирование. Организационная культура. Теоретические аспекты организационного поведения. Управление поведением в организации. Лидерство в организации. Знания и творчество. Управление изменениями и нововведениями в организации. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ  
к рабочей программе дисциплины «Экономика»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;  ОК-3 –способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;  ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике. |
| Содержание курса | Предмет и метод экономической теории.  Экономические системы.  Экономические агенты.  Производство экономических благ.  Модели рыночных структур: совершенная и несовершенная конкуренция.  Рынки ресурсов.  Основные макроэкономические проблемы и показатели.  Совокупный спрос и совокупное предложение. Макроэкономическое равновесие.  Экономический рост и экономический цикл.  Инфляция и безработица.  Бюджетно-налоговая политика.  Денежно-кредитная политика.  Мировая экономика и международные экономические отношения. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ  
к рабочей программе дисциплины «Основы высшей математики»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующей компетенцией:  ОПК-5 – способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации. |
| Содержание курса | Матрицы и определители. Системы линейных алгебраических уравнений. Функции и пределы. Производные и дифференциалы. Исследование функций. Неопределенный и определенный интеграл. Основы теории вероятностей. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Основы государственного и муниципального управления»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;  ОПК-4 – владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);  ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты. |
| Содержание курса | Организация государственной власти и управления в Российской Федерации. Организация государственной власти и управления в городе Москве. Организационная и правовая основы, территориальная организация местного самоуправления в РФ. Организация местного самоуправления в городе Москве. Основы взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен, курсовая работа |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Социология»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-7 – готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;  ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;  ПК-23 – знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;  ПК-31 – способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;  ПК-29 – владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. |
| Содержание курса | Предмет, структура и функции социологии. Основные этапы развития социологической мысли. Общество как социальная система. Социальная стратификация и социальная мобильность в современном обществе. Социальные общности и группы в современном обществе. Социальные институты современности. |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Демография»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;  ОПК-3 – знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);  ОПК-4 - владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения). |
| Содержание курса | Демография как отрасль знаний о населении. Источники данных о населении и демографических процессах. Основы демографического анализа. Демографический анализ брака и семьи. Демографический анализ рождаемости и смертности. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-7 – готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;  ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;  ПК-12 - -знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;  ПК-3 – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике. |
| Содержание курса | Организационные и исторические основы государственной службы России. Правовое регулирование государственной гражданской службы в РФ и субъектах РФ. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ и субъектах РФ. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего. Управление государственной службой в Российской Федерации. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу. Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе. Должностной регламент. Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего. Квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службе. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации и городе Москвы. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Методы принятия управленческих решений»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ОК-9 – способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;  ОК-8 – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;  ПК-14 – владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;  ПК-21 – знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;  ПК-25 – способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений. |
| Содержание курса | Предназначение учебной дисциплины, общая методология разработки управленческих решений. Принципы и основные этапы разработки управленческих решений. Методы календарного планирования и управления при разработке управленческих решений. Сущность и содержание анализа внутренней и внешней среды, инструменты анализа внутренней и внешней среды организации. Методологические основы системного анализа при разработке управленческих решений. Мониторинг и контроль реализации управленческих решений. Зарубежный опыт организации контроля реализации управленческих решений, система ответственности. Социально-психологические основы подготовки и реализации управленческих решений. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен, курсовая работа |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Управление проектами»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-7 – готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;  ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;  ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;  ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);  ПК-37 – способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;  ПК-36 – знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;  ПК-35 – знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;  ПК-34 – знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования. |
| Содержание курса | Менеджмент проекта. Стратегическое управление проектами: концептуальные основы. Организация управления проектами. Управление программами и портфелем проектов. Управление содержанием проекта. Управление проектом по временным параметрам. Управление коммуникациями проекта. Управление качеством проекта. Управление рисками проекта. Управление закупками проекта. Управление стоимостью проекта. Управление человеческими ресурсами проекта. Управление конфликтами в проекте. Управление знаниями проекта. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Статистика и математическое моделирование социально-экономических процессов»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | ОПК-5 – способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;  ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;  ПК-26 – знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;  ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. |
| Содержание курса | Основные понятия теории статистики. Методы сбора и обработки статистической информации. Статистические взаимосвязи и методы их оценки. Анализ динамических рядов. Нахождение оптимальных управленческих решений с помощью методов линейного программирования. Транспортная задача. |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Деловые коммуникации»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций. |
| Содержание курса | Введение в основы теории коммуникации. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации. Виды коммуникации. Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления. Стратегии письменных деловых коммуникаций. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением. |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Деловая этика и этикет»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;  ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ПК-32 – владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации. |
| Содержание курса | Природа и сущность этики. Прикладная и профессиональная этика. Мораль и политика. Парламентская этика. Административная этика. Этические проблемы государственной и муниципальной службы. Совершенствование профессиональной этики государственных и муниципальных служащих как мировая тенденция. Механизмы этического регулирования публичного управления в России. |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Культурология»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;  ПК-32 – владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации. |
| Содержание курса | Культурология как наука и учебная дисциплина. Основные закономерности динамики и развития культуры. Типология культур. Культура Запада и Востока. Место и роль России в мировой культуре. Тенденции культурной универсализации в мировом современном процессе. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Психология»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;  ПК-30 – знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике. |
| Содержание курса | Общее представление о психологии как науке. Методология и методы психологии. Психика и организм. Психологическая теория деятельности. Личность и ее формирование. Эмоционально-волевая и мотивационная сферы личности. Психические познавательные процессы.Чувственные формы освоения действительности. Психические познавательные процессы.Рациональные формы освоения действительности. Психология общения. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Теория управления»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;  ПК-8 – знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;  ПК-34 – знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования. |
| Содержание курса | Сущность и содержание науки управления. Основы построения и функционирования систем управления. Принципы управления. Целенаправленность управления. Информационная природа управления. Понятие функции управления. Планирование как функции менеджмента. Функция организации. Организационные структуры управления. Функция мотивации. Функция контроля и регулирования. Процессы управления. Человек в системе управления. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен, курсовая работа |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Государственная кадровая политика»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;  ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;  ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;  ПК-29 – владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;  ПК-38 – владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом. |
| Содержание курса | Государственная кадровая политика: понятие и содержание. Социальная обусловленность государственной кадровой политики. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Кадровое обеспечение муниципальной службы. Государственная кадровая политика города Москвы. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Организация труда»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;  ПК-10 – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;  ПК-9 – знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;  ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;  ПК-11 – владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);  ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;  ПК-22 – умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;  ПК-35 – знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;  ПК-34 – знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования. |
| Содержание курса | Роль научной организации труда в развитии экономики. Развитие научной организации труда. Труд и трудовой процесс: понятие и структура. Разделение и кооперация труда. Рабочее место и создание благоприятных условий труда. Организации рабочего места в условиях действия концепции управления производственным предприятием Lean manufacturing . Нормирование труда: основные задачи, объекты и методы. Особенности организации труда руководителя. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Маркетинг персонала»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;  ПК-3 – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;  ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;  ПК-19 – владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  ПК-16 – владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;  ПК-38 - владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом. |
| Содержание курса | Маркетинг персонала: подходы к определению, принципы, уровни и виды Эволюция маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала. Технология маркетинга персонала. Имидж организации и его использование в маркетингеперсонала. Информационная и коммуникативная функции маркетинга персонала**.** Применение стратегического и тактического инструментария МП организации**.** Маркетинговые исследования рынка труда.Планирование потребностей организации в персонале. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен, курсовая работа |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Управление персоналом организации»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-1 – знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;  ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;  ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;  ПК-10 – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;  ПК-8 – знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;  ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;  ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;  ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;  ПК-3 – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;  ПК-15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;  ПК-20 – умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;  ПК-21 – знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;  ПК-24 – способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;  ПК-19 – владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  ПК-16 – владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;  ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);  ПК-18 – владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;  ПК-30 – знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;  ПК-35 – знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом |
| Содержание курса | Современные тенденции управления персоналом. Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала. Набор, отбор и прием персонала. Адаптация и развитие персонала. Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации. Система внутренних коммуникаций, обратная связь. Корпоративная культура и бренд работодателя. Анализ ситуации в организации и создание плана действий. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в управлении»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ОПК-10 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;  ПК-27 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом. |
| Содержание курса | Классификация информационных систем управления. Информационно-коммуникационные технологии. Информационные технологии поддержки принятия решений. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности. Информационные системы и технологии в маркетинге. Безопасность информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Экономика организаций»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;  ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;  ПК-14 – владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;  ПК-26 – знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;  ПК-25 – способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;  ПК-36 – знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала. |
| Содержание курса | Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность предприятий. Предприятие в сфере рыночной экономики. Производственный процесс и типы производств. Производственная структура предприятия. Организация нормативной работы на предприятии. Основные средства предприятия  Оборотные средства предприятия. Трудовые ресурсы предприятия и показатели их использования. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Рынок труда»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-3 - знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);  ОПК-2 – знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;  ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;  ПК-3 – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;  ПК-19 – владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  ПК-38 – владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом |
| Содержание курса | Труд как общественно-полезная деятельность и объект в экономической и социологической науках. Основные теоретические и методологические подходы к разработке теории рынка труда. Рынок труда. Безработица и причины ее возникновения. Государственное регулирование рынка труда. Государственная служба занятости. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» обеспечивает овладение следующей компетенцией:  ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;  ПК-28 – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций. |
| Содержание курса | Дисциплина ориентирована на изучение основных лексических и грамматических единиц языка, развитие умений построения целостных высказываний в устной и письменной коммуникации, формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия (прагматика речевого общения). Перечень основных рассматриваемых тем: Основы делового общения на иностранном языке. Структура компании. Межфункциональное взаимодействие. Деловая поездка. Командировка за рубеж. Ведение переговоров. Путешествия. Страны изучаемого языка. Искусство и культура стран изучаемого языка. |
| Форма промежуточной аттестации | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Нормирование и оплата труда персонала»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;  ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;  ПК-8 – знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;  ПК-26 – знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;  ПК-24 – способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;  ПК-22 – умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;  ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях). |
| Содержание курса | Понятие нормирования и оплаты труда персонала. Социально-экономические результаты нормирования и оплаты труда персонала. Анализ, планирование, нормирование и оплаты труда персонала. Управление процессом нормирования труда персонала. Управление процессом оплаты труда персонала. Особенности заработной платы, связанные с деятельностью государственных и муниципальных служащих. Заработная плата и ее регулирование. Современные формы оплаты труда. Сдельная и повременная формы оплаты труда. Зарубежный опыт оплаты труда. Оплата труда в отдельных сферах экономики РФ. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Корпоративная культура»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;  ОПК-7 – готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;  ПК-32 - владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации. |
| Содержание курса | Теоретические основы в изучении корпоративной культуры. Основные функции корпоративной культуры, их характеристика. Структурные элементы корпоративной культуры. Корпоративная культура и смежные понятия. Корпорация в восприятии объектов ее интересов. Методы рационализации времени в деятельности менеджера. Диагностика и оценка корпоративной культуры. Управление корпоративной культурой. Корпоративная этика как элемент корпоративной культуры. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Мировая политика»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  СК-1 – способность ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, пониманием механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики  СК-3 – способностью понимать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, умением профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам  СК-4 – способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии  ОК-1 – способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции  ПК-32 – владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации |
| Содержание курса | Актуальные вопросы мирового политического процесса. Базовые категории и понятия курса: сущность и содержание мирового политического процесса. Акторность в мировой политике. Парадигмы мировой политики. Социальные основы миропорядка. Центры силы в современном мире. Роль и место РФ в мировой политике. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Планирование, подбор персонала и организация работы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ОПК-1 – знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;  ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;  ПК-3 – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;  ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;  ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;  ПК-9 – знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;  ПК-8 – знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;  ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;  ПК-18 – владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;  ПК-17-знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);  ПК-16 – владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике. |
| Содержание курса | Планирование и подбор персонала в системе управления персоналом. Современные тенденции в области планирования и подбора персонала. Принципы планирования персонала, методы планирования персонала. Привлечение персонала – принципы и методы. Формирование бренда работодателя. Организация подбора персонала. Воронка подбора и методы ее оптимизации. Бизнес-процесс подбора персонала. Адаптация персонала. Взаимодействие с внутренним заказчиком и с кандидатом в процессе планирования персонала, подбора и адаптации. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Теория международных отношений»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  СК-2 – способностью понимать основные теории международных отношений и основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией;  СК-3 – способностью понимать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, умением профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам;  ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;  ПК-32 – владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации. |
| Содержание курса | Предмет теории международных отношений. Исторические этапы эволюции теоретической международной мысли. Эволюция парадигмальных установок в теории международных отношений. Ценности и принципы реализма (неореализма); либерализма (неолиберализма), модернизма (постмодернизма), их закрепление в теоретических установках. Современные теории международных отношений, их влияние на мировое развитие. Российская теоретическая мысль: характер, содержание, особенности. |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Оценка, аттестация и мотивация персонала»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ОПК-1 – знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;  ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;  ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;  ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;  ПК-8 – знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;  ПК-24 – способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;  ПК-23 – знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;  ПК-20 – умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала. |
| Содержание курса | Оценка и аттестация в системе управления персоналом. Современные тенденции в области оценки персонала. Принципы оценки персонала, их реализация при разработке методов и инструментов оценки. Методы оценки персонала. Валидность и надежность методов оценки. Аттестация персонала – правила проведения. Организационные решения по результатам аттестации. Оценка персонала в целях отбора и в целях развития персонала. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Кадровый аудит организации»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-7 – готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;  ПК-14 – владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;  ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;  ПК-15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;  ПК-26 – знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;  ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);  ПК-35 – знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом. |
| Содержание курса | Аудит и контроллинг кадрового делопроизводства Аудит и контроллинг планирования и подбора персонала. Аудит и контроллинг системы управления вознаграждениями и управления результативностью. Аудит кадрового потенциала, оценка персонала. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Развитие и обучение персонала»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ОПК-1 – знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;  ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;  ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;  ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;  ПК-21 – знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;  ПК-19 – владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала. |
| Содержание курса | Развитие и обучение в системе управления персоналом. Современные тенденции в области развития и обучения персонала. Оценка потребности в обучении, постановка целей и определение задач системы и программ развития, и обучения. Принципы обучения взрослых, их применение в программах развития и обучения. Основные формы и методы развития и обучения персонала организаций. Оценка результативности и эффективности обучения. |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Международная деятельность Москвы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  СК-1 – способность ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, пониманием механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики;  ОК-2 – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;  СК-4 – способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии;  ОПК-3 – знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;  ПК-36 – знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;  ПК-35 – знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом |
| Содержание курса | Теоретическое обеспечение международной деятельности регионов современных государств. «Мировые города»: статус, роль. Парадипломатия, микродипломатия, муниципальная дипломатия как научные категории и социальные явления. Правовые основания международных и внешнеполитических связей города Москвы. Приоритеты международных связей города Москвы и формы их реализации. |
| Форма промежуточной аттестации | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Теория и история дипломатии»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  СК-5 – владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике;  СК-4 – способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии;  СК-2 – способностью понимать основные теории международных отношений и основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией;  ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;  ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;  ПК-32 – владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации. |
| Содержание курса | Становление представлений о теории дипломатии в античный период и в эпоху Средневековья. Эволюция взглядов и представлений о дипломатии в эпоху нового и новейшего времени. Особенности современных концепций дипломатии и дипломатической службы. Формирование и эволюции дипломатических отношений, их современный характер и специфика. «Новые» отрасли дипломатии: церковная, военная, народная и др. |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Трудовое право»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-3 – знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);  ОПК-2 – знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;  ПК-11 – владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);  ПК-8 – знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;  ПК-10 – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;  ПК-9 – знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике. |
| Содержание курса | Курс посвящен закономерностям и особенностям правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с трудовыми отношений в хозяйствующих субъектах с любой формой собственности; в курсе раскрываются понятия трудовых отношений работников и производных от них отношений как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права; субъекты трудового права; понятие трудового коллектива; права и роль профессиональных союзов; понятие коллективного договора и его роль; правовое регулирование трудоустройства; понятие трудового договора; виды трудовых договоров; рабочее время и время отдыха; методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты труда; правила внутреннего трудового распорядка; трудовая дисциплина; материальная ответственность сторон трудового правоотношения; охрана труда; индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и др. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Правовое обеспечение международных связей регионов РФ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;  СК-4 – способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии;  СК-3 – способностью понимать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, умением профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам  ОПК-3 – знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;  ПК-38 – владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом. |
| Содержание курса | Правовое регулирование внешнеэкономических и международных связей регионов РФ с партнерами из ближнего и дальнего зарубежья. Основные направления международного сотрудничества регионов РФ, его правовое сопровождение. Современное состояние и возможные перспективы развития региональных международных связей. Порядок заключения и разработка внешнеэкономических и международных соглашений регионами РФ, их отличия от аналогичных документов, заключаемых государством. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Правовые средства противодействия коррупции»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-2 – знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;  ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;  ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;  ПК-3 – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике |
| Содержание курса | Понятие и сущность коррупции в Российской Федерации. Меры по противодействию коррупции в Российской Федерации. Антикоррупционное законодательство Российской Федерации. Антикоррупционные запреты, ограничения и дополнительные обязанности, возлагаемые на государственных гражданских служащих законодательством Российской Федерации. Ответственность за коррупционные правонарушения. Правовые основы и порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов власти и их проектов. |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Методы и методики исследования международных и внешнеполитических процессов, международных связей регионов РФ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  СК-4 – способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии;  СК-1 – способность ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, пониманием механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики;  ОПК-5 – способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;  ПК-27 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом |
| Содержание курса | Методологические основания исследования международных процессов, международных связей регионов РФ. Методологические принципы исследования международных явлений. Методы и приемы исследования международных процессов: классификация. Особенности изучения международных и внешнеполитических связей регионов РФ. Сущность и содержание основных методологических подходов к исследованию международных явлений. |
| Форма промежуточной аттестации | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Элективные курсы по физической культуре и спорту»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-8 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;  ПК-9 – знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике. |
| Содержание курса | Строевые упражнения и упражнения ОФП - техника, методика обучения. Упражнения с гимнастическими предметами (скакалка, гимнастическая скамейка и др.) – техника, методика обучения. Акробатические упражнения – техника, методика обучения и правила соревнований. Упражнения ритмической гимнастики - техника, методика обучения и правила соревнований. Атлетическая гимнастика – техника, методика обучения и правила соревнований. Выполнение нормативов общей физической подготовки и ГТО. |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Переговорная деятельность в международных отношениях»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  СК-5 – владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике;  СК-4 – способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии;  ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;  ПК-20 – умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала |
| Содержание курса | Категориально-понятийный аппарат курса. Специфика дипломатических переговоров. Деловой разговор, техника и этикет речи, особенности устной деловой речи (монолог, диалог, интервью), выступление перед аудиторией с презентацией. Логика деловой речи: умозаключение и искусство рассуждения, логические правила аргументации, способы опровержения доводов оппонента. Особенности начала переговорного процесса: необходимые навыки ведения деловых переговоров, виды стилей ведения деловых переговоров. Особенности ведения деловых переговоров в международных организациях. Специфика управления сложными переговорами: различные типы поведения партнеров на переговорах в международных организациях, процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров. |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Ведение дипломатических переговоров»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  СК-5 – владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике;  СК-4 – способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии;  ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;  ПК-20 – умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала |
| Содержание курса | Теоретическое обеспечение переговорного процесса. Условия проведения дипломатических переговоров. Тактики и прием в переговорной практике. Уровни переговоров и их национальные стили. Технологии посреднической деятельности. |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Дипломатическая служба России»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;  СК-5 – владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике;  СК-4 – способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии;  ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;  ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике. |
| Содержание курса | Категориально-понятийный аппарата курса. Организация органов внешних сношений РФ. Мировой опыт организации и функционирования дипломатической службы, его адаптация к условиям современной России. Система дипломатической службы современной России и тенденции ее развития. |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Дипломатическое консульское право»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;  СК-5 – владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике;  СК-4 – способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии;  ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;  ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике. |
| Содержание курса | Право внешних сношений: понятие, источники, структура. Источники и принципы дипломатического права. Организационно-кадровое обеспечение дипломатической службы. Понятие, предмет, принципы консульского права. Консульское учреждение: функции, виды структура. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений. Договоры и конвенции по консульским вопросам. |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Командообразование»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) ;  ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;  ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;  ПК-31 – способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива |
| Содержание курса | Команда – понятие, отличие команды от других групп людей. Типы команд. Необходимость формирования команды. Основные теоретические концепции в области командообразования, ролевой и динамические подходы к командообразованию. Групповая динамика – ее сущность и проявление в деятельности групп. Групповые эффекты – и позитивное и негативное влияние на развитие команд. Фазы развития команды – особенности работы руководителя на каждой из фаз. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Руководство и лидерство»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;  ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;  ПК-31 – способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива |
| Содержание курса | Руководство и лидерство – сущность данных понятий, сходство и различие лидера и руководителя, основные взгляды на руководство и лидерство. Основные научно-практические концепции в области руководства и лидерства: теория великих людей, теория черт, теория обстоятельств и ситуационное лидерство, бихевиористические теории, транзакционное лидерство и трансформационное лидерство, харизматическое лидерство. Власть и источники власти руководителя. Эмоциональный интеллект в лидерстве и в руководстве. Формирование организационного климата высокой результативности. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;  ОК-2 – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике |
| Содержание курса | Основные подходы и принципы в области формирования и применения кадровых технологий. Кадровые технологии привлечения и подбора персонала. Кадровые технологии управления карьерой. Кадровые технологии управления результативностью. Специфика применения кадровых технологий на государственной и муниципальной службе. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Основы международной безопасности»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты4  ОК-2 – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции4  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике |
| Содержание курса | Категориально-понятийный аппарат курса. Международная безопасность как сфера мирового взаимодействия. Модели и механизмы обеспечения международной безопасности. Обеспечение безопасности РФ в условиях современных международных отношений. Блоковость в системе международной безопасности. |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ  
к рабочей программе дисциплины «Психология и социология труда»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;  СК-3 – способностью понимать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, умением профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам;  СК-2 – способностью понимать основные теории международных отношений и основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией;  ПК-15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;  ПК-31 – способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива ;  ПК-30 – знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике |
| Содержание курса | Введение в курс. Предмет и значение психологии и социологии труда. Субъект и объект труда. Психологический анализ труда. Профессиональное и личностное самоопределение. Пути достижения профессионализма. Профессиональное старение и деформации. Характеристика изменений в сфере труда и занятости. Социальные явления и процессы в сфере труда и занятости. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Негосударственные и формирующиеся акторы международных отношений»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;  СК-3 – способностью понимать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, умением профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам;  СК-2 – способностью понимать основные теории международных отношений и основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией;  ПК-15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;  ПК-31 – способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;  ПК-30 – знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике |
| Содержание курса | Исторические предпосылки и эволюция негосударственных участников международных отношений. Классификация негосударственных акторов международных отношений. Международные организации, транснациональные компании, глобальные СМИ и другие негосударственные акторы международных отношений: статус, функции, роль и место в системе международных отношений. Понятие «формирующиеся» акторы международных отношений. |
| Промежуточная аттестация | Зачёт с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Медико-социальная экспертиза и реабилитация инвалидов»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;  ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике |
| Содержание курса | Исторические предпосылки создания, организация и правовые основы деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы, организация процедуры признания лица инвалидом, а также организационно-правовые основы разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида как основы его социальной интеграции, участие профессиональных социальных работников в проведении медико-социальной экспертизы, а также реализации индивидуальных программ медико-социальной реабилитации инвалидов. |
| Промежуточная аттестация | Зачёт с оценкой. |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Информационные системы и базы данных по ведению учета и движения персонала»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-10 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ;  ПК-28 – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;  ПК-27 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом |
| Содержание курса | Предмет и содержание дисциплины.  Поисковые правовые системы. Назначение, функционал, способы доступа. Поисковые системы государственных информационных порталов. Информационные ресурсы предоставления государственных услуг в электронном виде. Зарубежный опыт использования поисковых систем и информационных ресурсов в области предоставления государственных услуг |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Поисковые системы и информационные ресурсы в области управления персоналом»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-10 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;  ПК-28 – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;  ПК-27 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом |
| Содержание курса | Предмет и содержание дисциплины.  Поисковые правовые системы. Назначение, функционал, способы доступа. Поисковые системы государственных информационных порталов. Информационные ресурсы предоставления государственных услуг в электронном виде. Зарубежный опыт использования поисковых систем и информационных ресурсов в области предоставления государственных услуг |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение системы управления персоналом»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;  ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;  ПК-27 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом. |
| Содержание курса | Место кадровой документации в системе документационного обеспечения управления. Организация кадровой службы. Нормативное регулирование деятельности кадровой службы. Международные стандарты ISO в сфере управления документами. Состав и оформление основных видов кадровой документации. Документирование трудовых отношений и документооборот. Защита персональных данных в кадровом делопроизводстве. Хранение документов в текущем делопроизводстве кадровой службы. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Основы документооборота и документационного обеспечения работы   
с персоналом»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;  ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;  ПК-27 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом. |
| Содержание курса | Понятие документооборота и документационного обеспечения управления.Организация кадровой службы. Законодательное и нормативно-методическое регулирование деятельности кадровой службы. Составление и оформление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов в кадровой службе. Международные стандарты ISO в сфере управления документами. Организация документооборота в кадровой службе. Документирование трудовых отношений. Работа с кадровыми документами. Защита персональных данных в кадровом делопроизводстве. Организация архивного хранения документов в кадровой службе. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Основы социальной реабилитации»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-8 – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;  ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике. |
| Содержание курса | Исторические аспекты, а также теоретико-методологические основы социальной реабилитации как направления комплексной реабилитации и основы социальной интеграции инвалидов и других категорий лиц с ограничениями жизнедеятельности; технологии социальной реабилитации различных категорий лиц, а также роль и участие в ней профессиональных социальных работников. |
| Промежуточная аттестация | Зачёт с оценкой. |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Деловая переписка»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;  ОПК-10 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;  ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;  ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;  ПК-28 – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций. |
| Содержание курса | Информационно-справочные документы и виды деловой переписки. Общие требования, предъявляемые к деловой переписке. Адресаты и цель делового письма. Структура, язык, стиль и правила оформления. Разновидности деловых писем и типовые фразы для составления. Речевой этикет. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Технологии самообразования»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ОПК-10 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;  ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;  ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;  ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;  ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;  ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;  ПК-28 – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;  ПК-33 – владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания |
| Содержание курса | Сущность и содержание технологий самообразования. Культура учебного труда студента. Научная организация работы студента с информационными источниками. Научно-исследовательская работа студента. Современные технологии самообразования. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Связи с общественностью в органах власти»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ПК-32 – владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;  ПК-38 – владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом |
| Содержание курса | Сущность и особенности менеджмента общественных связей. Место PR в различных коммуникационных системах. Понятие корпорации и корпоративного позиционирования. Управление восприятием. Конструирование корпоративного имиджа. Планирование системы формальных идентификационных признаков (фирменный стиль). Корпоративные коммуникации и окружающее пространство: комплексные решения и органичные сочетания. Концепция, формат, рабочий план мероприятий и их дифференциация. Законодательные основы GR-работы. Разное понимание и оценки GR, его роль в управленческой практике. Технологические основы GR. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Технология формирования имиджа организации»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  ПК-32 – владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;  ПК-38 – владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом |
| Содержание курса | Имидж и его роль в деловой жизни. Корпоративная репутация в системе имиджирования. Корпоративная философия – фундамент имиджа организации. Основы технологии формирования внешнего имиджа организации. Основы технологии формирования внутреннего имиджа организации. Сохранение, защита и управление имиджем организации взаимодействия между социальной средой и речевым поведением. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Международная интеграция и международные организации»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  СК-1 – способность ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, пониманием механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики;  ОПК-2 – знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;  СК-4 – способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии;  ОПК-3 – знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)  ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;  ПК-28 – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;  ПК-15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации |
| Содержание курса | Изучение теоретической части и практического раздела. Правовое и организационное оформление интеграционных процессов. Основные концепции интеграции и сотрудничества. История возникновения и развития интеграционных структур в Европе. Международные организации и институты как субъекты международных отношений. Международная экономическая интеграция. Внешнеполитическая интеграция. Военно-политическая интеграция. Интеграционные процессы в различных регионах мира: характер, особенности. |
| Промежуточная аттестация | Зачёт с оценкой. |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Деятельность международных компаний и организаций»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  СК-1 – способность ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, пониманием механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики  ОПК-2 – знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы  СК-4 – способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии  ОПК-3 – знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)  ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике  ПК-28 – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций  ПК-15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации |
| Содержание курса | Изучение теоретической части и практического раздела. Правовое и организационное оформление интеграционных процессов. Основные концепции интеграции и сотрудничества. История возникновения и развития интеграционных структур в Европе. Международные организации и институты как субъекты международных отношений. Международная экономическая интеграция. Внешнеполитическая интеграция. Военно-политическая интеграция. Интеграционные процессы в различных регионах мира: характер, особенности. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе**

**«Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная практика (ознакомительная) обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-5 – способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации  ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты  ОК-2 – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции  ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности  ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности  ОК-1 – способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции  ОПК-10 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности  ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике  ПК-10 – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации  ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике  ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике  ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике  ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике |
| Содержание практики | Учебная практика (ознакомительная) (далее – учебная практика, практика) в форме реальной работы студентов в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности; службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах; организациях, специализирующихся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; научно-исследовательских организациях; профессиональных организациях.  Программа учебной практики содержит: формулировки целей и задач практики, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности; место и время проведения практики; виды контроля студентов; тематический план и содержание этапов практики; методические рекомендации по подготовке и оформлению дневника и отчета по практике. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе**

**«Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-5 – способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации  ОПК-4 – владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)  ОПК-3 – знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)  ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты  ОПК-7 – готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других  ОПК-2 – знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы  ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности  ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности  ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  ОПК-1 – знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации  ОК-9 – способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций  ОК-8 – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала  ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике  ПК-8 – знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике  ПК-10 –знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации  ПК-9 – знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике  ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике  ПК-3 – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике  ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике  ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике  ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников  ПК-14 – владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике  ПК-11 – владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)  ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации  ПК-24 – способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации  ПК-23 – знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике  ПК-22 – умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени  ПК-25 – способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений  ПК-28 – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций  ПК-27 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом  ПК-26 – знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал  ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)  ПК-16 – владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике  ПК-15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации  ПК-18 – владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике  ПК-21 – знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике  ПК-20 – умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала  ПК-19 – владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала  ПК-32 – владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации  ПК-33 – владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания  ПК-31 – способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива  ПК-29 – владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации  ПК-30 – знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике  ПК-38 – владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом  ПК-36 - знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала |
| Содержание практики | Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) (далее – производственная практика, практика) проводится для выполнения выпускной квалификационной работы в форме реальной работы студентов в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности; службах управления персо-налом государственных и муниципальных органов управления; службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах; организациях, специализирующихся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; научно-исследовательских организациях; профессиональных организациях. Программа производственной (преддипломной) практики содержит: формулировки целей и задач практики, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности; место и время проведения практики; виды контроля студентов; тематический план и содержание этапов практики; методические рекомендации по подготовке и оформлению дневника и отчета по практике. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе «Производственная практика (преддипломная)»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Производственная практика (преддипломная) обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)  ОПК-5 – способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации  ОК-2 – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции  ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности  ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию  ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике  ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике  ПК-3 – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике  ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике  ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике  ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике  ПК-10 – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации  ПК-11 – владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)  ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации  ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала  ПК-8 – знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике  ПК-9 – знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  ПК-27 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом  ПК-15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации  ПК-33 – владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания  ПК-37 – способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике  ПК-35 – знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом  ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования |
| Содержание практики | Производственная практика (преддипломная) (далее - производственная практика, практика) в форме реальной работы студентов в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности; службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах; организациях, специализирующихся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; научно-исследовательских организациях; профессиональных организациях.  Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) содержит: формулировки целей и задач практики, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности; место и время проведения практики; виды контроля студентов; тематический план и содержание этапов практики; методические рекомендации по подготовке и оформлению дневника и отчета по практике. |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе**

**«Государственная итоговая аттестация»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Государственная итоговая аттестация предусматривает владение следующими компетенциями:  ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты  ОПК-7 – готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других  ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения  ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)  ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  ОК-2 – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции  ОПК-5 – способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации  ОПК-4 – владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)  СК-4 – способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии  ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности  СК-3 – способностью понимать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, умением профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам  СК-1 – способность ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, пониманием механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики  СК-2 – способностью понимать основные теории международных отношений и основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией  ОК-8 – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  ОПК-1 – знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации  ОК-9 – способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций  ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике  ПК-9 – знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала  ПК-8 – знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике  ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике  ПК-3 – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике  ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации  ПК-11 – владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)  ПК-14 – владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике  ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике  ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике  ПК-19 – владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала  ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)  ПК-23 – знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике  ПК-27 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом  ПК-24 – способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации  ПК-20 – умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала  ПК-18 – владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике  ПК-21 – знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике  ПК-16 – владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике  ПК-25 – способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений  ПК-33 – владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания  ПК-32 – владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации  ПК-37 – способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике  ПК-34 – знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования  ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  СК-5 – владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике  ОПК-10 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности  ОПК-2 – знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы  ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности  ОК-1 – способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции  ОПК-3 – знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)  ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию  ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике  ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников  ПК-10 – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации  ПК-28 – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций  ПК-22 – умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени  ПК-26 – знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал  ПК-15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации  ПК-30 – знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике  ПК-31 – способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива  ПК-29 – владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации  ПК-36 – знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала  ПК-38 – владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом  ПК-35 – знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом |
| Итоговая аттестация | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;  Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты. |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Эффективные презентации»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию  ПК-27 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом |
| Содержание курса | Основные принципы, лежащие в основе успешной презентации. «Треугольник презентации» - предмет, спикер, целевая аудитория. Правила постановки целей презентации, подбор структуры презентации, исходя из целей. Подбор материала для презентации. Принципы структурирования и подачи материала. Работа спикера перед аудиторией – техники уверенного поведения, техники управления вниманием. Работа с «жесткой» аудиторией – принципы и техники. Особенности работы в различных ситуациях презентации – работа на сцене, работа с микрофоном, работа со СМИ, в т.ч. в ситуации видеоинтервью. |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Национально-этническое и культурное разнообразие персонала»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  ПК-31 - способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива |
| Содержание курса | Понятие и классификация культур. Управления персоналом в многонациональной организации. Виды коммуникаций и типичные ошибки общения. Концепция культурного шока и его преодоление на практике. Корпоративная культура в контексте национальных культур. |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины «Законодательство РФ о персональных данных»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:  ОПК-3 – знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)  ОПК-2 – знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы  ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников  ПК-10 – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации  ПК-9 – знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике |
| Содержание курса | Институт персональных данных в системе публичного управления. Правовые основы обеспечения безопасности персональных данных. Выявление угроз и уязвимостей персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных. Мероприятия по обеспечению технической защиты персональных данных. Программно-аппаратные средства защиты информации, применяемые при защите информационных системах персональных данных. Криптографические средства защиты информации, применяемые при защите информационных системах персональных данных. |
| Промежуточная аттестация | Зачет |