



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "История" по направлению подготовки (специальности)  
"Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в  
организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)** **История**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "История" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

сформировать у студентов комплексное представление о культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой цивилизации, а также систематизированные знания об основных закономерностях, особенностях, тенденциях и этапах всемирно-исторического процесса, с акцентом на изучение истории России.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.01 |
|---------------------|---------|

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

**ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции**

**Знать:**

основные закономерности и этапы исторического развития общества;

роль России в истории человечества и на современном этапе

различные подходы к оценке и периодизации отечественной истории

**Уметь:**

логически мыслить, вести научные дискуссии

работать с разноплановыми источниками

соотносить общие исторические процессы и отдельные факты; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий

**Владеть:**

представлениями о событиях российской и всемирной истории, основанными на принципе историзма

навыками анализа исторических источников

приемами ведения дискуссии и полемики

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Общая трудоемкость      |   | <b>3 ЗЕТ</b>                           |
| Часов по учебному плану | : | 108                                    |
| в том числе             | : |  |
| аудиторные занятия      | : | 6                                      |
| самостоятельная работа  | : | 93                                     |
| часов на контроль       | : | 9                                      |
|                         |   | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 1 |



**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Философия**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса является развитие у студентов интереса к философскому осмыслению действительности, мирового историко-культурного процесса, человеческой жизни.

Курс ограничен введением в философскую проблематику. Основная задача  заложить основы целостного системного представления о мире, о человеке и месте человека в мире, основы философского представления о закономерностях формирования и развития личности. Студенты должны приобрести знания, умения, навыки, необходимые для анализа философско-мировоззренческих, гносеологических, логико-методологических вопросов, возникающих в их профессиональной деятельности.

Общая цель может быть конкретизирована в следующих задачах, решение каждой из которых составляет самостоятельный раздел курса:

- 1) создать условия для формирования у студентов интереса к философскому осмыслению фактов действительности, исторических событий, мирового историко-культурного процесса, человеческой жизни, науки;
- 2) определить предмет философии и основные исторические вехи ее развития;
- 3) сформировать основы целостного представления об отношении целостного человека с целостным миром;
- 4) выделить важнейшие этапы исторического развития философии, опираясь на классические произведения наиболее значимых философов;
- 5) рассмотреть основные проблемы сформировавшихся философских дисциплин, сделав акцент на тех, которые остаются актуальными в современном обществе.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.02 |
|---------------------|---------|

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

**ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции**

**Знать:**

основные этапы развития мировой философской мысли; основные важнейшие философские школы и учения выдающихся философов

**Уметь:**

совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень через практическое применение философских концепций; использовать основы философских знаний для выработки мировоззренческой позиции

**Владеть:**

представлением о важнейших философских школах и учениях выдающихся философов; философской терминологией и применять ее в осмыслении социального опыта

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Общая трудоемкость      |       | 3 ЗЕТ                                  |
|-------------------------|-------|--|
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 2 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 8   |  |
| самостоятельная работа  | : 91  |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Иностранный язык (немецкий)" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Иностранный язык (немецкий)**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Иностранный язык (немецкий)" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная цель дисциплины – развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.03 |
|---------------------|---------|

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

**ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

**Знать:**

Знает базовые категории и понятия в области системы иностранного языка

**Уметь:**

Умеет использовать базовые лексико-грамматические средства для общения на ИЯ

**Владеть:**

Владеет базовыми навыками письма и общения на иностранном языке, в обыденных ситуациях, используя простые структуры языка

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |   |                                      |
|-------------------------|---|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |   | <b>6 ЗЕТ</b>                         |
| Часов по учебному плану | : | 216                                  |
| в том числе             | : |                                      |
| аудиторные занятия      | : | 16                                   |
| самостоятельная работа  | : | 192                                  |
| часов на контроль       | : | 8                                    |
|                         |   | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 1 |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Правоведение" по направлению подготовки (специальности)  
"Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в  
организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Правоведение**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Правоведение" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины состоит в формировании у студентов основ правовых знаний, обеспечивающих усвоение существенных характеристик права, умения ориентироваться в системе законодательства и практике его применения, а создание базы для дальнейшего углубленного изучения отдельных правовых дисциплин.

Задачи дисциплины:

1. Знать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности.
2. Изучение основных положений отраслей права (конституционное, гражданское, семейное, административное, трудовое право).
3. Ознакомление с общими принципами юридической ответственности.
4. Приобрести начальные практические навыки работы с законами и иными нормативными правовыми актами.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.04 |
|---------------------|---------|

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

#### ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

**Знать:**

общие категории и понятия, специальную терминологию основных отраслей права Российской Федерации

**Уметь:**

использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

**Владеть:**

навыками поиска основных правовых знаний в различных сферах деятельности

**ОПК-8: знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью 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**

**Знать:**

Основные нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности

**Уметь:**

использовать нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности

**Владеть:**

навыками поиска нормативно-правовых документов

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Общая трудоемкость      |   | 2 ЗЕТ                                  |
| Часов по учебному плану | : | 72                                     |
| в том числе             | : |  |
| аудиторные занятия      | : | 6                                      |
| самостоятельная работа  | : | 57                                     |
| часов на контроль       | : | 9                                      |
|                         |   | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 1 |





МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Психология" по направлению подготовки (специальности)  
"Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в  
организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Психология**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Психология" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формирование у студентов готовности к самостоятельному использованию в профессиональной деятельности современных научных знаний о закономерностях функционирования психики и закономерностях межличностного и внутригруппового общения и взаимодействия.

Задачи:

1. овладение знаниями о закономерностях функционирования перцептивно-познавательных и эмоционально-волевых процессов, необходимыми для самопознания, саморегуляции поведения и организации профессиональной деятельности;
2. формирование готовности к самостоятельному использованию полученных психологических знаний для самопознания, саморазвития, организации профессиональной деятельности, обеспечения психологического здоровья;
3. освоение знаний в области социальной психологии, необходимых для понимания процессов восприятия, общения и взаимодействия людей, внутригрупповых процессов;
4. формирование готовности к самостоятельному использованию социально-психологических знаний для успешной социальной адаптации, организации межличностных и деловых отношений и работы в трудовом коллективе;
5. формирование навыков анализа научной и научно-практической литературы в области психологии, разработки и описания прикладного психологического исследования.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.05 |
|---------------------|---------|

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

#### ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

**Знать:**

закономерности развития и функционирования познавательной сферы личности, закономерности функционирования эмоционально-волевой сферы личности

**Уметь:**

использовать знания о познавательных и регулятивных процессах для организации и планирования профессиональной деятельности

**Владеть:**

навыками рефлексии, самоконтроля и самоорганизации

#### ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

**Знать:**

основные понятия корпоративной культуры и методы ее диагностики. Способы и приемы организации и координации взаимодействия между людьми в контексте корпоративной культуры деятельности организации. Принципы работы на общий результат деятельности организации.

**Уметь:**

выбирать и применять способы и приемы организации и координации взаимодействия между людьми, принципы работы на общий результат для целей решения профессиональных задач.

**Владеть:**

навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других, применения принципов работы на общий результат.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | 3 ЗЕТ                                      |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br><br>экзамены 1 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 6   |  |
| самостоятельная работа  | : 93  |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Экономическая теория" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Экономическая теория

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение студентами факультета управления основ экономической теории. Дисциплина «Экономическая теория» - общеэкономическая. Знания, полученные студентами при ее изучении, являются основой изучения специальных профессиональных дисциплин.

Задачи курса:

- Изучение основных понятий экономической теории.
- Углубление знаний в вопросах организации экономических отношений на отдельно взятом предприятии.
- Исследование закономерностей функционирования народного хозяйства в целом.
- Изучение международных аспектов экономического развития.
- Знакомство с основными школами экономической теории.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.Б.06

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

**ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности**

**Знать:**

основные микро- и макроэкономические показатели и принципы их расчета

**Уметь:**

с помощью экономического инструментария анализировать социально-экономические процессы и оценивать эффективность управления

**Владеть:**

навыками качественной и количественной оценки деятельности рыночных субъектов

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Общая трудоемкость      |       | 6 ЗЕТ  |
|-------------------------|-------|--|
| Часов по учебному плану | : 216 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 1<br>зачеты 1 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 16  |  |
| самостоятельная работа  | : 187 |  |
| часов на контроль       | : 13  |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Социология" по направлению подготовки (специальности)  
"Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в  
организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 3

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)** **Социология**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

- сформировать у обучающихся компетенции, предусмотренные ФГОС ВО;
- дать целостное представление об обществе, проблемах и закономерностях его функционирования и развития как социальной системы, познакомить с основными и специальными социологическими теориями, подготовить студента к практическому анализу конкретных социальных ситуаций.

В процессе обучения студенты должны уметь адаптировать полученные знания и навыки к конкретным условиям функционирования организаций.

Основные задачи дисциплины:

- изучить системно видение социальных явлений, процессов, проблем, знать их региональные особенности;
- уметь собирать и анализировать социологическую информацию.
- владеть навыками программного подхода в социологических исследованиях, а также - применения конкретно-социологических методов в профессиональной работе.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.Б.07

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

**ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции**

**Знать:**

Основы философских знаний

**Уметь:**

Использовать основы философских знаний

**Владеть:**

Навыками использования основ философских знаний

**ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

**Знать:**

Социальные, этнические, культурные различия.

**Уметь:**

Работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, культурные различия.

**Владеть:**

Работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, культурные различия.

**ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других**

**Знать:**

Особенности организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

**Уметь:**

Работе на общий результат, обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

**Владеть:**

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |      |  |
|-------------------------|------|--|
| Общая трудоемкость      |      | 2 ЗЕТ                                    |
| Часов по учебному плану | : 72 | Виды контроля на курсах:<br><br>зачеты 1 |
| в том числе             | :    |  |
| аудиторные занятия      | : 6  |  |
| самостоятельная работа  | : 62 |  |
| часов на контроль       | : 4  |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Русский язык и культура речи" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 3

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Русский язык и культура речи

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – комплексной коммуникативной и общекультурной компетенции, повышение уровня языковой образованности, практического владения современным русским литературным языком в различных ситуациях.

Задачи дисциплины:

- дать представление о законах функционирования русского литературного языка, тенденциях его развития, современной языковой ситуации, этико-социальных нормах общения и национально-культурной специфике речевого поведения;
- познакомить с системой норм современного русского языка, научить работать с лингвистическими словарями и справочниками, совершенствовать навыки нормативно грамотной речи;
- познакомить с понятием делового общения, особенностями и жанрами деловой коммуникации, речевым этикетом в деловой сфере;
- выработать навыки поиска и отбора литературы по нужной теме, работы с библиотечным каталогом и картотеккой, правильного оформления справочно-библиографического аппарата научного произведения;
- научить выстраивать лингвистически корректное и профессионально грамотное речевое взаимодействие, способствующее преодолению коммуникативных барьеров, предупреждению коммуникативных неудач в ситуациях делового общения;
- развить речевую рефлексивность, позволяющую использовать теоретические знания для анализа и коррекции своего речевого поведения как проявления лингвистических, индивидуально-психологических особенностей языковой личности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.Б.08

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

**ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

**Знать:**

- особенности и нормы употребления единиц различных уровней языка;

**Уметь:**

- оформлять письменные тексты в соответствии с нормами современного русского языка, используя лингвистические словари и справочную литературу;
- использовать русский язык в межличностном общении;

**Владеть:**

- принципами осознанного, коммуникативно обусловленного отбора и употребления языковых средств в соответствии с речевыми задачами;

**ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)**

**Знать:**

- суть содержания понятий «деловая коммуникация», «деловой этикет», «вербальные и невербальные средства делового общения», «социокультурный контекст делового общения»;

**Уметь:**

- создавать и редактировать деловые тексты;
- строить устное публичное выступление с учетом целевых, жанровых особенностей текста и особенностей коммуникативного замысла;

**Владеть:**

- способностью выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |      |                                      |
|-------------------------|------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |      | 2 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | : 72 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 1 |
| в том числе             | :    |                                      |
| аудиторные занятия      | : 6  |                                      |
| самостоятельная работа  | : 62 |                                      |
| часов на контроль       | : 4  |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Экономика организации" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 3

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Экономика организации

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

сформировать у студентов на основе современных теорий и практического отечественного и зарубежного опыта представлений о принципах, формах, методах организации производства, систематизация, расширение и углубление знаний в области экономики производственного предприятия, умению использовать полученные знания для диагностики и анализа социально-экономических проблем и процессов в организации.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

Б1.Б.09

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

#### ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

##### Знать:

концептуальные основы экономических знаний в различных сферах деятельности

##### Уметь:

рассчитывать основные экономические показатели деятельности предприятия

##### Владеть:

методами расчёта важнейших экономических показателей работы предприятия;  методами организации использования экономических ресурсов предприятия;  навыками работы с экономическими показателями деятельности предприятия;  способами поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений, а также анализа проблем в области

#### ОПК-8: знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью 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

##### Знать:

нормативно-правовые документы профессиональной деятельности;  основы организации основного и вспомогательного производства, разработки производственной программы;  состав и классификацию основных средств, методы начисления амортизации;  характеристики персонала организации;

##### Уметь:

использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;  анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации

##### Владеть:

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 умение применять их на практике

##### Знать:

формы и системы оплаты труда;  основы управления себестоимостью продукции;  организацию финансов предприятия.

##### Уметь:

критически оценить перспективы внедрения управленческих решений в определенной области;  выявлять резервы и определять мероприятия по их использованию.

##### Владеть:

анализом экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); разработкой и экономическим обоснованием мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | <b>5 ЗЕТ</b>                               |
| Часов по учебному плану | : 180 | Виды контроля на курсах:<br><br>экзамены 2 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 12  |  |
| самостоятельная работа  | : 159 |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Математика**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина предназначена для освоения студентами теоретических знаний и практических навыков по высшей математике (математический анализ, линейная алгебра, аналитическая геометрия), используемых в других курсах, читаемых в последующих семестрах. Органический синтез математического и естественнонаучного мышления должен достигаться за счет создания адекватного математического языка.

Цель дисциплины — изложить основы математического анализа, линейной алгебры, аналитической геометрии на современном языке и в достаточно полном объёме.

Задачи дисциплины заключаются в развитии следующих знаний, умений и навыков личности:

- освоение основных теоретических положений теории линейной алгебры, аналитической геометрии и математического анализа;
- научить пользоваться полученными знаниями – овладение различными методами решения практических задач;
- использование приобретённых теоретических знаний и практических навыков для решения некоторых модельных экономических задач, что дает им возможность применять эти методы и понятия в будущей профессиональной деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.Б.10

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

**ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации**

**Знать:**

основы алгебры и геометрии, математического анализа

**Уметь:**

решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений. использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей.

**Владеть:**

в решении математических задач и использовании количественных методов решения типовых управленческих задач.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость

**5 ЗЕТ**

|                         |   |     |
|-------------------------|---|-----|
| Часов по учебному плану | : | 180 |
| в том числе             | : |     |
| аудиторные занятия      | : | 8   |
| самостоятельная работа  | : | 163 |
| часов на контроль       | : | 9   |

Виды контроля на курсах:  
экзамены 1



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Общая теория статистики" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Общая теория статистики**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)**

**Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**заочная**

**Год(ы) набора 2017**



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины является подготовка специалистов, владеющих современной методологией статистической оценки и анализа развития экономики, принятой в статистической практике, знающих систему показателей экономических процессов и их результатов, методику их исчисления, направления анализа, имеющих представление о решении современных социально-экономических проблем и представляющих роль статистики в их решении на основе приемов и методов статистического анализа.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |            |
|---------------------|------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.11.01 |
|---------------------|------------|

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

**ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации**

**Знать:**

- объект и предмет статистики, ее место в системе наук, общие принципы вычисления статистических показателей;
- правила расчета и условия применения основных статистических показателей и моделей по разделам дисциплины.

**Уметь:**

- рассчитывать основные показатели по изучаемым разделам социально-экономической статистики по приведенным формулам;
- осуществлять интерпретацию результатов исследования.

**Владеть:**

- навыками анализа реальных хозяйственных ситуаций;
- навыками обобщения результатов статистических исследований.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Общая трудоемкость      |       | 4 ЗЕТ                                |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|
| Часов по учебному плану | : 144 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 2 |
| в том числе             | :     |                                      |
| аудиторные занятия      | : 12  |                                      |
| самостоятельная работа  | : 128 |                                      |
| часов на контроль       | : 4   |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Социально-экономическая статистика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Социально-экономическая статистика

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Социально-экономическая статистика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины является подготовка специалистов, владеющих современной методологией статистической оценки и анализа развития экономики, принятой в статистической практике: знающих систему показателей экономических процессов и их результатов, методику их исчисления, направления анализа и пр., имеющих представление о решении современных социально-экономических проблем и представляющих роль статистики в их решении на основе приемов и методов статистического анализа.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |            |
|---------------------|------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.11.02 |
|---------------------|------------|

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

**ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации**

**Знать:**

сущность и содержание деятельности основных социально-экономических секторов, отраслей, участников хозяйственной деятельности, а также их взаимодействий и взаимосвязей; правила расчета и условия применения основных статистических показателей и моделей по разделам дисциплины (сферам социально-экономического развития)

**Уметь:**

определять основные показатели по изучаемым разделам социально-экономической статистики; использовать статистическую информацию Федеральной службы государственной статистики (Росстата), ведомственной статистики, международных организаций и сети интернет; понимать и грамотно применять на практике основные статистические показатели к конкретным проблемам, сферам и задачам управления (социально-экономической действительности)

**Владеть:**

навыками использования различных методов для сбора необходимой статистической информации о реальных социально-экономических процессах и обработки информации о социально-экономической сфере статистическими методами

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | 4 ЗЕТ                                  |
| Часов по учебному плану | : 144 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 2 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 12  |  |
| самостоятельная работа  | : 123 |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Информационные технологии современного офиса" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
Информационные технологии современного офиса

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Информационные технологии современного офиса" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- систематизация и углубление базовых знаний студентов по теории информации, основам вычислительной техники и информационных технологий;
- выработка у них профессиональных навыков использования современных пакетов прикладных программ.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.12 |
|---------------------|---------|

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

**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**

**Знать:**

возможности современных информационно-коммуникационных технологий;

**Уметь:**

решать задачи создания и оформления текстовых и графических документов, заполнения электронных таблиц и баз данных с применением информационно-коммуникационных технологий;

**Владеть:**

навыками применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности;  
навыками обеспечения информационной безопасности при работе в компьютерных сетях.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | 7 ЗЕТ  |
| Часов по учебному плану | : 252 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 1<br>зачеты 1 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 16  |  |
| самостоятельная работа  | : 223 |  |
| часов на контроль       | : 13  |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Информационные технологии в управлении персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Информационные технологии в управлении персоналом**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)**

**Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**заочная**

**Год(ы) набора 2017**

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Информационные технологии в управлении персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов устойчивых знаний в области современных информационных технологий, освоение практических навыков работы с аппаратно-программными средствами, используемыми в управленческой деятельности.

Задачами освоения дисциплины в соответствии с профильной направленностью подготовки являются:

- организационно-управленческая, заключающаяся в получении представления о характере и специфике работы кадровиков по работе с информацией, позволяющей эффективно использовать информационные ресурсы для формирования дополнительных конкурентных преимуществ организации;
- аналитическая, подразумевающая получение навыков использования методов и инструментов анализа информационных ресурсов, владения подходами и способами разработки информационных систем и технологий, их наиболее эффективным использованием и достижением общего синергетического эффекта;
- практическая, позволяющая бакалаврам на основе полученных знаний грамотно выбирать и внедрять программный инструментарий, наиболее соответствующий целевому назначению.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.13 |
|---------------------|---------|

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

**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**

**Знать:**

информационно-коммуникационные технологии, основные требования информационной безопасности и программные средства обработки деловой информации.

**Уметь:**

решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

**Владеть:**

методами применения информационно-коммуникационных технологий 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, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников**

**Знать:**

электронные системы, позволяющие вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов

**Уметь:**

вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов с использованием соответствующих пакетов прикладных программ.

**Владеть:**

методами ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов с применением вычислительной техники и соответствующих пакетов прикладных программ.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Общая трудоемкость</b>     | <b>3 ЗЕТ</b>                           |
| Часов по учебному плану : 108 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 4 |
| в том числе :                 |  |
| аудиторные занятия : 10       |  |
| самостоятельная работа : 89   |  |
| часов на контроль : 9         |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы теории управления" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Основы теории управления**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)**

**Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**заочная**

**Год(ы) набора 2017**



|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы теории управления" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов понимания сущности и содержания системы и процесса управления

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.14 |
|---------------------|---------|

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

**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**

**Знать:**

теоретические основы концепций управления персоналом в части эволюции управленческой мысли; современных моделей и подходов к управлению в организациях, общие функции, методологию и методы управления; законы, закономерности, принципы и методы управления, технологии управления, коммуникации в процессе управления,

**Уметь:**

определять элементы и этапы управления в организации; использовать современные подходы и модели для решения задач управления коллективом,

**Владеть:**

навыками применения теоретических положений, законов управления для анализа практики управления персоналом,

**ОПК-8: знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью 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**

**Знать:**

теоретические основы анализа проблем и процессов организации как социально-экономической системы, разработки организационно-экономических решений, включая понятия и сущность функционального подхода, технологий управления, лидерства и стилей управления, подходы к оценке экономических и социальных результатов реализации организационно-управленческих решений

**Уметь:**

использовать современные подходы и технологии управления для анализа социально-экономических проблем и процессов организации и принятия организационно-управленческих решений; учитывать их последствия с позиций социальной ответственности

**Владеть:**

основами диагностики проблем в организации и разработки управленческих решений, основами расчета экономической эффективности, способами расчета показателей социальной эффективности

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | 5 ЗЕТ                                  |
| Часов по учебному плану | : 180 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 2 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 12  |  |
| самостоятельная работа  | : 159 |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Деловой иностранный язык" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
Деловой иностранный язык

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Деловой иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и развитие способности осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.15 |
|---------------------|---------|

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

**ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

**Знать:**

базовые категории и понятия в области системы иностранного языка

**Уметь:**

использовать базовые лексико-грамматические средства для общения на ИЯ

**Владеть:**

базовыми навыками письма и общения на иностранном языке, в обыденных ситуациях, используя простые структуры языка

**ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)**

**Знать:**

правила и способы осуществления устной/письменной речевой деятельности деловой и профессиональной направленности.

**Уметь:**

решать коммуникативные задачи устной и письменной коммуникации в ситуациях деловой и профессиональной среды.

**Владеть:**

навыками осуществления устной и письменной коммуникации на ИЯ для решения широкого круга задач деловой и профессиональной направленности

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |                                      |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |       | 4 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | : 144 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 2 |
| в том числе             | :     |                                      |
| аудиторные занятия      | : 8   |                                      |
| самостоятельная работа  | : 132 |                                      |
| часов на контроль       | : 4   |                                      |



## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Безопасность жизнедеятельности

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование у бакалавров представления о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности с требованиями к безопасности и защищенности человека. Реализация этих требований гарантирует сохранение работоспособности и здоровья человека, готовит его к действиям в экстремальных условиях.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.16 |
|---------------------|---------|

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

**ОК-9: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций**

#### Знать:

анатомо-физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; -идентификацию травмирующих, вредных и поражающих факторов чрезвычайных ситуаций;

-принципы оказания первой медицинской помощи; -алгоритмы и последовательность действия при различных чрезвычайных ситуациях.

анатомо-физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; -идентификацию травмирующих, вредных и поражающих факторов чрезвычайных ситуаций; - методы прогнозирования чрезвычайных ситуаций; роль психологического состояния человека в проблеме безопасности, антропогенные причины совершения ошибок и создания опасных ситуаций; -принципы оказания первой медицинской помощи; -алгоритмы и последовательность действия при различных чрезвычайных ситуациях.

#### Уметь:

-эффективно применять средства защиты от негативных воздействий;

- разрабатывать алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях природного, социального, техногенного и медико-биологического характера.

-эффективно применять средства защиты от негативных воздействий; - разрабатывать алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях природного, социального, техногенного и медико-биологического характера.

#### Владеть:

- приемами оказания первой помощи

- разрабатывать алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях природного, социального, техногенного и медико-биологического характера.

-эффективно применять средства защиты от негативных воздействий; - разрабатывать алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях природного, социального, техногенного и медико-биологического характера.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                           |      |  |
|---------------------------|------|--|
| <b>Общая трудоемкость</b> |      | <b>2 ЗЕТ</b>                             |
| Часов по учебному плану   | : 72 | Виды контроля на курсах:<br><br>зачеты 2 |
| в том числе               | :    |  |
| аудиторные занятия        | : 12 |  |
| самостоятельная работа    | : 56 |  |
| часов на контроль         | : 4  |  |



**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Трудовое право**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 4 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право – одна из основных правовых дисциплин, целью которой является изучение трудовых правоотношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений по организации труда и управлению трудом; трудоустройству у данного работодателя; профессиональной подготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя; социальному партнерству, ведению коллективных договоров и соглашений; участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства, в предусмотренных законом случаях; материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда; надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда); разрешению трудовых споров.

Нормы трудового права призваны регулировать создание благоприятных условий труда и обеспечить защиту прав и интересов работников и работодателей, а также установить государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан.

Цель изучения дисциплины – ознакомление студентов с действующей системой трудового права и на этой основе закрепить знания, полученные в ходе лекционного курса и семинарских занятий с тем, чтобы студенты могли применить полученные знания на практике.

С начала 2002 года действует новый Трудовой кодекс РФ, кроме того Трудовой кодекс претерпел изменения в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации, в связи с принятием федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в связи с чем студентам необходимо изучать курс «Трудовое право» по новому законодательству; получение знаний по теоретическим вопросам российского трудового права: об основных категориях; о предмете, методе, системе трудового права, его связи с другими отраслями права и отграничении от них; о принципах трудового права; о субъектах трудового права; об особенностях источников трудового права; об особенностях трудовых отношений, их разновидностях; об отечественной науке трудового права; об ответственности за нарушения трудового законодательства; изучение судебной практики по данным вопросам.

В задачи учебной дисциплины входит: получение и закрепление обучающимися теоретических знаний; помощь в успешном усвоении отдельных наиболее важных в практическом отношении вопросов курса; способствование пониманию сущности и задач трудового права; изучение действующего законодательства, регулирующие трудовые правоотношения; выработка навыков правильного пользования нормативными актами; формирование у студентов правового мышления, способности оперировать категориями трудового права; привитие студентам умения правильно толковать нормы, регулирующие трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.17 |
|---------------------|---------|

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

#### ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

##### **Знать:**

основы трудового законодательства, гражданского, административного в части трудовых отношений; - особенности правовых норм, применяемых в трудовых правоотношениях; - основные проблемы возникающие у субъектов трудового права в теории и практики и применение различных правовых норм в данной сфере деятельности; - взаимосвязь трудового права с другими дисциплинами в целостной системе знаний и значение для реализации права в профессиональной деятельности. - способы защиты трудовых прав граждан и порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров; - обжалование судебных актов по трудовым спорам

##### **Уметь:**

- самостоятельно работать и использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности также анализировать нормативный материал, учебной и специальной литературы;,  
- самостоятельно оценивать правовые ситуации, уметь работать с нормативно-правовыми актами;

##### **Владеть:**

основными правовыми категориями и понятиями в трудовых правоотношениях;  
- базовыми навыками по реализации основных правовых категорий и понятий при реализации норм трудового права.

**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**

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 3 из 4 |
|---|-------------|

**Знать:**

основные положения Трудового кодекса, УК РФ, КоАП РФ, ГК РФ и др. нормативно-правовых актов содержащих нормы трудового права, в части определения ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; - особенности трудовой деятельности, относящейся к кадровой службе, основные понятия; - основные проблемы возникающие у субъектов трудового права в теории и практики; - взаимосвязь трудового права с другими дисциплинами в целостной системе знаний и значение для реализации права в профессиональной деятельности. - трудовой договор, порядок его заключения, изменения и прекращения; - материальную ответственность работника и работодателя; - дисциплину труда и трудовой распорядок; - способы защиты трудовых прав граждан и порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров; - обжалование судебных актов по трудовым спорам

**Уметь:**

- понимать и грамотно применять на практике нормы ТК РФ, КоАП РФ, УК РФ в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права  
 - применять знания в профессиональной деятельности;  
 - использовать федеральные и региональные нормативно-правовые акты, анализировать и решать юридические проблемы при осуществлении трудовой деятельности;  
 - разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные заключения.  
 - составлять иски заявления, вытекающие из трудовых правоотношений;  
 - определять правомерность принятых решений по вопросам регулирования трудовых отношений.

**Владеть:**

- навыками анализа законодательства в области трудовых правоотношений;  
 - сбора, обработки и анализа информации по проблеме трудовых отношений;  
 - систематизации, сравнения, обобщения информации;  
 - применения современных информационных технологий.

**ОПК-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)**

**Знать:**

основные положения Трудового кодекса, социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, а также норм международного права в части касающихся трудовых правоотношений особенности трудовых правоотношений в социальном праве и миграционном; - основные проблемы возникающие у субъектов трудового права в теории и практики; - взаимосвязь трудового права с другими дисциплинами в целостной системе знаний и значение для реализации права в профессиональной деятельности. - содержание основных документов Международного права (Конвенции МОТ и др.) - трудовой договор, порядок его заключения, изменения и прекращения; - способы защиты трудовых прав граждан и порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров; - обжалование судебных актов по трудовым спорам

**Уметь:**

- понимать и применять содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы и др.  
 - применять знания в профессиональной деятельности;  
 - использовать федеральные и региональные нормативно-правовые акты, анализировать и решать юридические проблемы при осуществлении трудовой деятельности;  
 - разрабатывать основные документы правового характера, содержащие нормы трудового права, социального, миграционного, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные заключения.  
 - составлять иски заявления, вытекающие из трудовых правоотношений

**Владеть:**

навыками анализа законодательства в области трудовых правоотношений;  
 - сбора, обработки и анализа информации по проблеме трудовых отношений;  
 - систематизации, сравнения, обобщения информации;  
 - применения современных информационных технологий

**ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации**

**Знать:**

- основные положения Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части применения процедуры увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом;



|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  | стр. 4 из 4 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности трудовой деятельности, относящейся к кадровой службе, основные понятия;</li> <li>- основные проблемы возникающие у субъектов трудового права в теории и практики;</li> <li>- основные положения и разделы трудового договора, порядка его заключения, изменения и прекращения;</li> <li>- способы защиты трудовых прав граждан и порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;</li> <li>- обжалование судебных актов по трудовым спорам;</li> </ul>   |             |
| <b>Уметь:</b>  |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и грамотно применять на практике нормы законодательства в области трудовых правоотношений;</li> <li>- применять знания в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать федеральные и региональные нормативно-правовые акты, анализировать и решать юридические проблемы при осуществлении трудовой деятельности;</li> <li>- разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные заключения.</li> <li>- определять правомерность принятых решений по вопросам регулирования трудовых отношений.</li> </ul> |             |
| <b>Владеть:</b>  |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и оформления сопровождающей документации в области трудовых правоотношений;</li> <li>- сбора, обработки и анализа информации по проблеме трудовых отношений;</li> </ul>  |             |

| <b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> |   |                          |
|-------------------------------------|---|--------------------------|
| <b>Общая трудоемкость</b>           |   | <b>6 ЗЕТ</b>             |
| Часов по учебному плану             | : | Виды контроля на курсах: |
| в том числе                         | : | экзамены 2               |
| аудиторные занятия                  | : |                          |
| самостоятельная работа              | : |                          |
| часов на контроль                   | : |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |
|                                     |   |                          |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Организационное поведение

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование у студентов психологических знаний по основным подходам и технологиям, используемых для работы с персоналом, о способах воздействия на поведение личности в производственном процессе, с целью развития внутренней мотивации, а также рассмотрение вопросов, касающихся трудового поведения персонала в целях формирования конкурентоспособности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.18 |
|---------------------|---------|

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

**ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

**Знать:**

основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации)

**Уметь:**

выявлять социально-психологические проблемы управления поведением персонала

**Владеть:**

методами убеждения по формированию у работников толерантного отношения друг к другу в условиях совместного труда

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Общая трудоемкость</b>    | <b>2 ЗЕТ</b>                         |
| Часов по учебному плану : 72 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 4 |
| в том числе : :              |                                      |
| аудиторные занятия : 10      |                                      |
| самостоятельная работа : 58  |                                      |
| часов на контроль : 4        |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Конфликтология" по направлению подготовки (специальности)  
"Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в  
организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Конфликтология**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Конфликтология" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины состоит в формировании представлений студентов о теоретических и практических аспектах конфликтологии как науки.

Задачи дисциплины:

Дать представление о предмете, объекте, методах исследования и истории формирования конфликтологии как науки. Рассмотреть понятие «конфликт» с точки зрения его структуры, причин, динамики, типологии и управления.

Расширить знания студентов о типах конфликтных ситуаций, возникающих в организации. Рассмотреть конфликты, наиболее часто встречающиеся в работе специалиста по персоналу.

Проанализировать различные стратегии поведения, меры по предупреждению и разрешению конфликтных ситуаций. Создать условия для успешного применения полученных знаний в практической деятельности.

Развивать способность находить оптимальный выход из различных конфликтных ситуаций. Стимулировать студентов к выработке навыков эмоциональной саморегуляции.

Воспитывать чувство профессиональной и личностной ответственности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.19 |
|---------------------|---------|

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

**ОПК-6: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения**

**Знать:**

методологию анализа конфликтных ситуаций

**Уметь:**

находить оптимальный способ локализации конфликтной ситуации

**Владеть:**

навыками многостороннего анализа конфликтной ситуации, как будучи ее участником, так и находясь вне ее

**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**

**Знать:**

типичные причины возникновения и динамику развития конфликтов в организации

**Уметь:**

ориентироваться в конфликтных ситуациях, наиболее часто встречающихся в организациях

**Владеть:**

методами разрешения конфликтов в организации

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Общая трудоемкость      |   | <b>3 ЗЕТ</b>                           |
| Часов по учебному плану | : | 108                                    |
| в том числе             | : |  |
| аудиторные занятия      | : | 12                                     |
| самостоятельная работа  | : | 87                                     |
| часов на контроль       | : | 9                                      |
|                         |   | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 4 |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Организационная культура" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
Организационная культура

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Организационная культура" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов представления об организационной культуре, умений и навыков, необходимых для ее диагностики, поддержания и развития в целях решения задач по управлению персоналом организации.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.20 |
|---------------------|---------|

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

**ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других**

**Знать:**

сущность, структуру и элементы организационной культуры; типологию организационных культур;

**Уметь:**

выбирать подход к управлению персоналом с учетом сложившегося типа организационной культуры; определять степень соответствия организационной культуры бизнес-стратегии; определять задачи и функции по управлению организационной культурой; поддерживать комфортный морально-психологический климат в компании и эффективную организационную культуру;ую культуру;

**Владеть:**

методами вовлечения персонала в развитие организаций культуры; готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

**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**

**Знать:**

модели влияния организационной культуры на эффективность деятельности организации; методы управления организационной культурой, возможности формирования, поддержания и изменения организационной культуры;

**Уметь:**

применять знания и технологию преодоления локального сопротивления изменениям организационной культуры;

**Владеть:**

навыками диагностики организационной культуры; современными технологиями управления организационной культурой; способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления организационной культурой;

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |                                      |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |       | <b>3 ЗЕТ</b>                         |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 3 |
| в том числе             | :     |                                      |
| аудиторные занятия      | : 8   |                                      |
| самостоятельная работа  | : 96  |                                      |
| часов на контроль       | : 4   |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы управленческого консультирования" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Основы управленческого консультирования**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)**

**Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**заочная**

**Год(ы) набора 2017**



|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы управленческого консультирования" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Приобретение теоретических знаний и выработке практических навыков по организации и осуществлению управленческого консультирования, необходимых для правильной ориентации в оказании консультационных услуг, подборе консалтинговых организаций и заключении консультационных договоров.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.21 |
|---------------------|---------|

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

**ОПК-8: знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью 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**

#### Знать:

- теоретические основы управленческого консультирования; задачи и методы управленческого консультирования; процедуру поиска и выбора консалтинговой организации

#### Уметь:

- разрабатывать управленческие решения и обосновывать выбор оптимального, исходя из критериев социально-экономической эффективности инновации;

#### Владеть:

- навыками анализа и интерпретации ситуации, необходимой для оказания консультационных услуг; навыками подбора консалтинговых организаций и заключения консультационных договоров;

**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**

#### Знать:

- этапы и категории инновационного процесса и жизненный цикл инноваций;

#### Уметь:

- устанавливать необходимые консультант-клиентские отношения; использовать на практике рекомендации консультантов.

#### Владеть:

- навыками организации и проведения управленческого консультирования;

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |      |                                      |
|-------------------------|------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |      | 2 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | : 72 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 4 |
| в том числе             | :    |                                      |
| аудиторные занятия      | : 10 |                                      |
| самостоятельная работа  | : 58 |                                      |
| часов на контроль       | : 4  |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы финансового менеджмента" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Основы финансового менеджмента**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы финансового менеджмента" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний о современных тенденциях финансового менеджмента, умениями использовать методы управления финансами для принятия управленческих решений в области финансирования для достижения целей организаций. В процессе обучения студенты должны уметь адаптировать полученные знания и навыки к конкретным условиям функционирования организаций.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.22 |
|---------------------|---------|

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

#### ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

##### Знать:

теоретическую сущность, функции, принципы организации финансового менеджмента, его основные понятия и категории

##### Уметь:

применять понятийно-категориальный аппарат финансового менеджмента, анализировать информационные и статистические материалы в сфере финансового менеджмента, необходимые для профессиональной деятельности

##### Владеть:

понятийным аппаратом в области финансового менеджмента, базовыми навыками использования знаний основ финансового менеджмента в профессиональной деятельности

#### 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

##### Знать:

основные понятия и категории управления инвестициями, а также основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов

##### Уметь:

осуществлять сбор информации по инвестиционному проекту, ее обобщение, структурирование, интерпретацию, использовать современные методики оценки эффективности инвестиционных проектов на практике

##### Владеть:

способностью оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |      |                                      |
|-------------------------|------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |      | 2 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | : 72 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 4 |
| в том числе             | :    |                                      |
| аудиторные занятия      | : 10 |                                      |
| самостоятельная работа  | : 58 |                                      |
| часов на контроль       | : 4  |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы маркетинга" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Основы маркетинга**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы маркетинга" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»   | стр. 2 из 2 |
| <b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   |             |
| Цель изучения дисциплины <input type="checkbox"/> формирование у студентов понимания сущности маркетинга как специфической сферы деятельности, в которой определяющим показателем является обмен (факт обмена), его возможности и его места в общей системе знаний и направлений человеческой деятельности, а также ознакомить их с историей развития взглядов на сущность рыночных процессов с маркетинговых позиций. |             |
| Задачи дисциплины – научить студентов понимать сущность основных маркетинговых действий, проводимых различными субъектами, а также использовать основные принципы и приёмы маркетинга в различных практических ситуациях в процессе собственной деятельности.  |             |

|   |         |
|---|---------|
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b> |         |
| Цикл (раздел) ОПОП:                         | Б1.Б.23 |

|   |  |
|---|--|
| <b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |  |
| <b>ОПК-6: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</b>   |  |
| <b>Знать:</b>   |  |
| место маркетинга в общей системе теорий и практик; • методологию и методы, используемые в маркетинге; • основные маркетинговые технологии; • маркетинговое планирование. • методы сбора маркетинговой информации;   |  |
| <b>Уметь:</b>   |  |
| анализировать открывающиеся рыночные возможности, сегментировать рынки, выбирать целевые сегменты рынков; анализировать открывающиеся рыночные возможности, выбирать целевые сегменты рынков;   |  |
| <b>Владеть:</b>   |  |
| навыками правильного использования комплекса маркетинга; • навыками работы с потребителями (клиентами) и организации их поведения; • навыками использования результатов рекламирования товара, стимулирования продаж, связей с общественностью; • навыками использования методов маркетингового контроля аудита и т.д. • навыками сбора внутренней и внешней информации; • навыками анализа рынка услуг; • навыками получения обратной связи от персонала как потребителей услуг, связанных с их обучением и развитием; • обработки результатов маркетинговых исследований. |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</b>   |  |
| <b>Знать:</b>   |  |
| методы сбора маркетинговой информации; • методологию и методы, используемые в маркетинге; • основные маркетинговые технологии; • сегментирование рынка; • особенности рынка услуг.  |  |
| <b>Уметь:</b>   |  |
| применять маркетинговые инструменты к управлению персоналом; • выбирать возможные рыночные стратегии и методы их реализации. выявлять потребности организации в обучении и развитии персонала, используя методы маркетингового анализа; • выбрать и применить методы сбора информации.  |  |
| <b>Владеть:</b>   |  |
| навыками правильного использования комплекса маркетинга; • навыками работы с потребителями (клиентами) и организации их поведения; • навыками использования результатов рекламирования товара, стимулирования продаж, связей с общественностью; • навыками использования методов маркетингового контроля аудита и т.д. • навыками сбора внутренней и внешней информации; • навыками анализа рынка услуг; • навыками получения обратной связи от персонала как потребителей услуг, связанных с их обучением и развитием; • обработки результатов маркетинговых исследований. |  |

|                                     |       |  |
|-------------------------------------|-------|--|
| <b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> |       |  |
| <b>Общая трудоемкость</b>           |       | <b>4 ЗЕТ</b>                           |
| Часов по учебному плану             | : 144 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 3 |
| в том числе                         | :     |  |
| аудиторные занятия                  | : 8   |  |
| самостоятельная работа              | : 127 |  |
| часов на контроль                   | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
Документационное обеспечение управления

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование профессиональных знаний в области основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности предприятий, о способах четко и грамотно составлять, оформлять, сохранять и использовать различные документы – носители информации в процессе управления, с целью соблюдения основных правил и стиля деловой и коммерческой корреспонденции, касающихся трудового поведения персонала в целях формирования конкурентоспособности предприятия.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.24 |
|---------------------|---------|

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

**ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)**

**Знать:**

основы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) для осуществления документационного обеспечения управления

**Уметь:**

применять информационно-коммуникационные технологии документационного обеспечения управления на основе теории и практики делового общения

**Владеть:**

приемами делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) для регулирования решений стандартных задач в управлении

**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**

**Знать:**

алгоритм разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота в управлении

**Уметь:**

анализировать решения по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

**Владеть:**

навыками документального оформления решений в оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | 3 ЗЕТ                                  |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 3 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 14  |  |
| самостоятельная работа  | : 85  |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы научных исследований" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Основы научных исследований**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)**

**Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**заочная**

**Год(ы) набора 2017**



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины - сформировать интерес у студентов к научно-исследовательской деятельности и развить у них творческий подход к учебному процессу и будущей профессиональной деятельности. В задачи учебной дисциплины входит: раскрыть научное исследование как творческий процесс, показать роль исследований в научной и управленческой деятельности, дать знания в области методологии научного исследования, охарактеризовать основные методы научного познания, рассмотреть особенности организации научных исследований в вузе.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.Б.25

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

#### ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

**Знать:**

роль и значение исследований в научной и практической деятельности; - сущность научного исследования, основные этапы и принципы реализации; - понятие методологии исследования, ее составляющие; - особенности использования результатов исследования в деятельности организации.

**Уметь:**

формулировать структурные единицы научного исследования (научное направление, тема, проблема); - определять основные методологические элементы в научном исследовании; - анализировать информацию из разных источников; - оформить и представить результаты научного исследования по проблеме.

**Владеть:**

навыками поиска, обработки и анализа информации; - навыком оформления результатов исследования.

#### 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

**Знать:**

основы логического и творческого мышления в исследовании; - требования к постановке цели и путей ее достижения; - классификацию общенаучных методов исследования и специфику их использования.

**Уметь:**

- формулировать цель и задачи исследования; - осуществлять поиск информации, обрабатывать, анализировать и обобщать имеющийся материал; - применять общенаучные методы исследования; - формировать и аргументировано отстаивать свою позицию.

**Владеть:**

- навыками систематизации, сравнения, обобщения и анализа информации; - навыком применения современных информационных технологий в исследовании; - навыком публичных выступлений.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

|                         |   |     |
|-------------------------|---|-----|
| Часов по учебному плану | : | 108 |
| в том числе             | : |     |
| аудиторные занятия      | : | 8   |
| самостоятельная работа  | : | 91  |
| часов на контроль       | : | 9   |

Виды контроля на курсах:  
экзамены 1



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы социального страхования" по направлению  
подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом  
и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Основы социального страхования**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)**

**Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**заочная**

**Год(ы) набора 2017**

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы социального страхования" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Основы социального страхования» является формирование у будущих специалистов современных фундаментальных знаний в области основ теории и методологии страхования, в области теории и практики социальной защиты населения, в том числе в личном страховании: понимание экономической сущности и функций страхования, его роли и значения в современных условиях развития; понимание принципов организации системы социальной защиты и страхового дела; принципов классификации страхования: обязательного социального и личного; структуры обоих видов страхования, а также нормативной и законодательной базы этих видов страхования; основ страхования, проводимого соответствующими субъектами и гражданами; перспективы развития каждого вида страхования; финансовых и инвестиционных аспектов страховой деятельности, взаимодействия теории и практики обязательного социального страхования и гражданско-правового (коммерческого) страхования и т.д.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.26 |
|---------------------|---------|

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

**ОПК-4:** владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

#### Знать:

- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.

#### Уметь:

- применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.

#### Владеть:

- навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | 3 ЗЕТ                                  |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 4 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 10  |  |
| самостоятельная работа  | : 89  |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Этика деловых отношений в организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Этика деловых отношений в организации

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Этика деловых отношений в организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

дать базовые представления об этикетных нормах деловых коммуникаций для расширения возможностей эффективного общения в цивилизованной деловой среде, сформировать взгляд на бизнес-этику как важнейшее условие успешности и эффективности деловых отношений.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.27 |
|---------------------|---------|

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

**ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Знать:</b>   | социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия различных национальностей и стран  |
| <b>Уметь:</b>   | толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия деловых партнеров и персонала и клиентов организации |
| <b>Владеть:</b> | навыком работы в коллективе   |

**ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других**

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Знать:</b>   | методы контроля и оценки эффективности деятельности других людей   |
| <b>Уметь:</b>   | работать в кооперации с коллегами, достигая общих результатов  |
| <b>Владеть:</b> | навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности |

**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**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Знать:</b>   | технологии преодоления локального сопротивления изменениям в организации  |
| <b>Уметь:</b>   | использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям в организации                                   |
| <b>Владеть:</b> | навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) для решения задач управления персоналом |

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | 4 ЗЕТ                                  |
| Часов по учебному плану | : 144 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 1 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 8   |  |
| самостоятельная работа  | : 127 |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы управления персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 3

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Основы управления персоналом**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – получение студентами знаний, умений и навыков относительно основ управления персоналом в условиях рыночной среды.

Для достижения цели ставятся следующие задачи:

- освоение студентами комплекса систематизированных знаний по основам управления персоналом;
- изучение студентами основных направлений государственной политики управления человеческими ресурсами;
- овладение студентами умениями, необходимыми для управления персоналом;
- формирование организационно-управленческой компетентности студентов в области управления персоналом.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

Б1.Б.28

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

**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**

**Знать:**

основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом

**Уметь:**

с учетом принципов и закономерностей управления персоналом, оценивать состояние процесса управления персоналом и персонала, определять варианты решения кадровых задач, направленные на повышение эффективности функционирования персонала организации

**Владеть:**

методами управления персоналом в решении конкретных практических задач в области управления персоналом организации для повышения эффективности ее функционирования

**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**

**Знать:**

основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

**Уметь:**

применять методы подбора, отбора, деловой оценки персонала при найме

**Владеть:**

методами подбора, отбора, деловой оценки персонала при найме

**ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике**

**Знать:**

основы социализации, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала

**Уметь:**

применять знания о социализации при разработке программ трудовой адаптации

**Владеть:**

навыками разработки программ трудовой адаптации

**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**

**Знать:**

основные понятия виды, формы и методы профессионального развития персонала

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы управления персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 3 из 3 |
|---|-------------|

|   |
|---|
| <b>Уметь:</b>   |
| разрабатывать программы профессионального развития персонала      |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками разработки программ профессионального развития персонала |

**ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала**

|   |
|---|
| <b>Знать:</b>   |
| цели, задачи и виды деловой оценки персонала                          |
| <b>Уметь:</b>   |
| разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками проведения текущей деловой оценки персонала                  |

**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**

|   |
|---|
| <b>Знать:</b>   |
| основы построения системы управления персоналом, основные технологии управления персоналом    |
| <b>Уметь:</b>   |
| анализировать и оценивать эффективность реализации функций и технологий управления персоналом |
| <b>Владеть:</b>   |
| методами анализа системы управления персоналом  |

| <b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> |     |   |
|-------------------------------------|-----|---|
| <b>Общая трудоемкость</b>           |     | <b>3 ЗЕТ</b>  |
| Часов по учебному плану             | 108 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 3<br>курсовые работы 3 |
| в том числе                         |     |   |
| аудиторные занятия                  | 10  |   |
| самостоятельная работа              | 89  |   |
| часов на контроль                   | 4   |   |





МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Деловые коммуникации в организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Деловые коммуникации в организации

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Деловые коммуникации в организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов системы теоретических знаний и базовых навыков грамотного делового общения как важнейшего условия эффективной управленческой деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.29 |
|---------------------|---------|

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

**ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)**

**Знать:**

особенности делового общения

**Уметь:**

вести деловую переписку и осуществлять электронные коммуникации;

**Владеть:**

навыками публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний;

**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**

**Знать:**

технологии преодоления локального сопротивления изменениям в организациях;

**Уметь:**

использовать в практической деятельности технологии преодоления локального сопротивления изменениям в компании;

**Владеть:**

участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) для решения задач управления персоналом;

**ПК-38: владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом 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**

**Знать:**

особенности деятельности организаций: Национальный союз кадровиков, Национальный союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциация организаций управленческого образования, профсоюз.

**Уметь:**

осуществлять взаимодействие по кадровым вопросам с национальными HR-организациями, профсоюзами, другими общественными организациями и коллективами.

**Владеть:**

организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом 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.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |      |                                      |
|-------------------------|------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |      | <b>2 ЗЕТ</b>                         |
| Часов по учебному плану | : 72 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 3 |
| в том числе             | :    |                                      |
| аудиторные занятия      | : 12 |                                      |
| самостоятельная работа  | : 56 |                                      |
| часов на контроль       | : 4  |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Физическая культура и спорт" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Физическая культура и спорт

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины является получение необходимых знаний в области физической культуры, умений составления комплексов индивидуальных программ с учётом принципов демократизации и гуманизации образования, всестороннего и гармоничного развития личности, в том числе оздоровительной направленности занятий физической культурой и спортом для психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

Задачи:

– понимание места и роли практических умений и навыков в разных областях физической культуры, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, физическое, психическое и социальное благополучие личности и общества через развитие и совершенствование психофизических способностей индивида, его физических качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорте;

– формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый образ жизни, физическое воспитание, в том числе через совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;

– приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей;

– обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессии и быту.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.Б.30

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

**ОК-8: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности**

**Знать:**

основы физической культуры и здорового образа жизни

**Уметь:**

поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

**Владеть:**

средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость

**2 ЗЕТ**

|                         |   |    |
|-------------------------|---|----|
| Часов по учебному плану | : | 72 |
| в том числе             | : |    |
| аудиторные занятия      | : | 10 |
| самостоятельная работа  | : | 62 |
| :                       | : |    |

Виды контроля на курсах:

зачеты 1



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Введение в управление персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Введение в управление персоналом

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Введение в управление персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ознакомление студентов первого курса с их будущей профессией, объектами и видами профессиональной деятельности, а также с системой университетского образования и организацией учебного процесса на факультете

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.01 |
|---------------------|-------------|

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

**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**

**Знать:**

теоретические основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в части: основные этапы эволюции теории управления о роли человека в организации; основное содержание концепций управления персоналом; виды профессиональной деятельности, сущность и задачи системы и процесса управления персоналом.

**Уметь:**

дифференцировать задачи управления персоналом персонала на линейные и кадровые;

**Владеть:**

навыками применения основных терминов и определений, принятых в профессиональной среде;

**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**

**Знать:**

стандартные задачи профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом в области формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника; виды деятельности менеджера по персоналу; роль службы управления персоналом в разработке кадровой политики и стратегии организации;

**Уметь:**

обосновывать направления формирования индивидуального трудового потенциала и его реализации,

**Владеть:**

навыками определения целесообразных направлений формирования и использования трудового потенциала работника.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | 4 ЗЕТ                                    |
| Часов по учебному плану | : 144 | Виды контроля на курсах:<br><br>зачеты 1 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 8   |  |
| самостоятельная работа  | : 132 |  |
| часов на контроль       | : 4   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Маркетинг персонала" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Маркетинг персонала**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Маркетинг персонала" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дать студентам теоретические знания и навыки применения принципов общего маркетинга, который изучался ранее, в области управления персоналом организации.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.02 |
|---------------------|-------------|

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

**ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике**

**Знать:**

особенности российских рынков труда; особенности и характеристики товара рабочая сила; маркетинговое планирование персонала.

**Уметь:**

анализировать открывающиеся анализировать открывающиеся рыночные возможности, сегментировать рынки труда, выбирать целевые сегменты рынков; собирать маркетинговую информацию, как на рынках труда, так и на предприятии; участвовать в маркетинговых исследованиях.

**Владеть:**

навыками использования комплекса маркетинга на рынках труда; навыками работы с потребителями (клиентами) и организации их поведения; навыками использования результатов рекламирования и стимулирования, связей с общественностью;

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |      |                                      |
|-------------------------|------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |      | <b>2 ЗЕТ</b>                         |
| Часов по учебному плану | : 72 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 4 |
| в том числе             | :    |                                      |
| аудиторные занятия      | : 8  |                                      |
| самостоятельная работа  | : 60 |                                      |
| часов на контроль       | : 4  |                                      |





## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Статистика труда

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Статистика труда" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по вопросам методологии, методики, принципов построения и расчета важнейших статистических показателей, характеризующих явления и процессы в сфере труда на уровне народного хозяйства в целом, его отдельных отраслей и организаций.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.03 |
|---------------------|-------------|

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

**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 умение применять их на практике

**Знать:**

правила расчета и условия использования основных статистических показателей и моделей в трудовой сфере.

**Уметь:**

применять основные правила расчета показателей динамики и структуры процессов и явлений в сфере труда.

**Владеть:**

статистическими методами анализа ситуаций в сфере социально-трудовых отношений.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | <b>5 ЗЕТ</b>                           |
| Часов по учебному плану | : 180 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 3 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 12  |  |
| самостоятельная работа  | : 159 |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Разработка управленческих решений в кадровой работе" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Разработка управленческих решений в кадровой работе**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Разработка управленческих решений в кадровой работе" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов управленческой культуры в области разработки и реализации управленческих решений.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.04 |
|---------------------|-------------|

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

#### ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

##### Знать:

основы самоорганизации и самообразования в части процесса целеполагания, установления приоритетов при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения

##### Уметь:

планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность; самостоятельно работать с научной и практической литературой; публично представить результаты своей работы

##### Владеть:

приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности с применением принципов разработки и реализации решений

**ОПК-8: знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью 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**

##### Знать:

нормативные правовые документы в управлении персоналом; алгоритмы разработки и реализации управленческих решений; виды и меры ответственности за результаты принятых управленческих решений;

##### Уметь:

анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; находить организационно-управленческие и экономические решения; оценивать условия и последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;

##### Владеть:

навыками разработки алгоритмов реализации управленческих решений; применения методов оценки последствий принятия управленческих решений

**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**

##### Знать:

организационные основы и технологии разработки управленческих решений

##### Уметь:

осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на этапе реализации принятого управленческого решения

##### Владеть:

методами разработки управленческих решений

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | <b>5 ЗЕТ</b>                           |
| Часов по учебному плану | : 180 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 3 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 10  |  |
| самостоятельная работа  | : 161 |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Психология управления персоналом" по направлению  
подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом  
и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
Психология управления персоналом

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Психология управления персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование у студентов психологических знаний по основным подходам и технологиям управления, используемых для развития персонала, а также более подробное и глубокое рассмотрение вопросов, касающихся кооперации с коллегами, работы на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.05 |
|---------------------|-------------|

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

**ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других**

**Знать:**

современные социально-психологические технологии управления и развития персонала

**Уметь:**

выявлять социально-психологические проблемы управления персоналом

**Владеть:**

навыками выявления социально-психологического взаимодействия в профессиональной деятельности персонала

**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**

**Знать:**

современные социально-психологические технологии реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)

**Уметь:**

разрабатывать мероприятия преодоления локального сопротивления персонала организационным изменениям

**Владеть:**

методикой применения социально-психологических технологий по управлению персоналом в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | <b>5 ЗЕТ</b>                                   |
| Часов по учебному плану | : 180 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты с оценкой 3 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 12  |  |
| самостоятельная работа  | : 164 |  |
| часов на контроль       | : 4   |  |



## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Правовое обеспечение кадровой работы

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Правовое обеспечение кадровой работы" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»   | стр. 2 из 3 |
| <b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  |             |
| способствовать подготовке компетентных  |             |
| специалистов в области юриспруденции, которые должны научиться не только  |             |
| найти нужную норму права и разобраться в ней, но и составить на основе этой   |             |
| нормы необходимый документ, по структуре и оформлению полностью соответствующий требованиям действующего законодательства в области обеспечения кадровой работы.  |             |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>   |             |
| Цикл (раздел) ОПОП:   | Б1.В.1.1.06 |
| <b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |             |
| <b>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</b>       |             |
| <b>Знать:</b>   |             |
| знать: - основные положения и нормы КоАП РФ, УК РФ, ГК РФ и др. законы • общие правила рассмотрения трудовых споров; • ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации и нарушение трудового законодательства; • правила и нормы охраны труда;  |             |
| <b>Уметь:</b>   |             |
| уметь: • соблюдать общие требования при обработке профессиональных данных работника и гарантии их защиты; • оформлять кадровую документацию в соответствии с требованиями ТК РФ; • составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами.  |             |
| <b>Владеть:</b>   |             |
| владеть: • навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; • навыками составления документов о поощрениях и взысканиях; • навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.  |             |
| <b>ОПК-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</b>   |             |
| <b>Знать:</b>   |             |
| Знать:- содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы; - источники обеспечения предприятия кадрами; - основы социологии и психологии труда в организации труда и в управлении; - методические материалы по управлению персоналом.  |             |
| <b>Уметь:</b>   |             |
| Уметь: - работать с унифицированными формами кадровых документов, а также основными документами Международного трудового права; - грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований; - адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления кадровых документов к конкретным отраслям сферы бизнеса и предприятия. |             |
| <b>Владеть:</b>   |             |
| Владеть: - навыками контроля за использованием рабочего времени; - навыками формирования личных дел сотрудников; - навыками оформления документов при принятии работника на работу.   |             |
| <b>ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</b>   |             |
| <b>Знать:</b>   |             |
| Знать: - ТК РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права; процедуру приема и увольнения; - общий состав и виды кадровой документации, требование к ее оформлению; - нормативно-справочную документацию по вопросам ведения кадрового делопроизводства; - порядок учета кадров; - порядок составления отчетности по кадрам.   |             |
| <b>Уметь:</b>   |             |
| Уметь: - вести учет труда и его оплаты в организации на основе первичных документов, формируемых в конкретной организации; - формировать и вести личное дело работника, банк данных о персонале организации; - разрабатывать  |             |



|  |                    |
|--|--------------------|
| <p>Аннотация рабочей программы дисциплины "Правовое обеспечение кадровой работы" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p> | <p>стр. 3 из 3</p> |
| <p>и оформлять локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.</p>   |                    |
| <p><b>Владеть:</b></p>   |                    |
| <p>Владеть: - навыками работы по ведению трудовых книжек; - навыками оформления организационно-распорядительной документацией; - навыками оформления документов при приеме на работу, переводе, предоставлении отпусков и увольнении работника.</p>          |                    |

| <b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |   |
|---|---|
| <b>Общая трудоемкость</b>   | <b>5 ЗЕТ</b>                                      |
| <p>Часов по учебному плану : 180</p> <p>в том числе :</p> <p>аудиторные занятия : 10</p> <p>самостоятельная работа : 161</p> <p>часов на контроль : 9</p> | <p>Виды контроля на курсах:</p> <p>экзамены 4</p> |



**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
Организационное проектирование системы управления персоналом

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

изучение студентами основных принципов и методов организационного проектирования как системы управления персоналом, так и организации в целом, получение ими теоретических знаний и практических навыков в области построения и рационализации управленческих систем, проведение предпроектного обследования, выбора методов организационного проектирования, раз-работки и внедрения комплексных организационных проектов.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.1.1.07

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

**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 и пр.)**

**Знать:**

основные понятия организационного проектирования, его технологию, содержание организационно-управленческого анализа, цели, стратегию организации, виды организационных структур, информационных связей, этапы и методы проектирования организационных структур

**Уметь:**

применять понятийно-категориальный аппарат, методы организационного проектирования для разработки организационной и функционально-штатной структуры

**Владеть:**

базовыми навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры

**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**

**Знать:**

основные понятия организационного проектирования, его технологию, содержание организационно-управленческого анализа, цели, стратегию организации, виды организационных структур, информационных связей и этапы их проектирования, основы проектирования системы управления персоналом

**Уметь:**

применять понятийно-категориальный аппарат, методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации

**Владеть:**

базовыми навыками и методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость

**6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану : 216

Виды контроля на курсах:

в том числе :

аудиторные занятия : 12

экзамены 4

самостоятельная работа : 190

курсовые работы 4

часов на контроль : 9



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Оплата труда персонала" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Оплата труда персонала**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)**

**Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**заочная**

**Год(ы) набора 2017**

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Оплата труда персонала" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по вопросам оплаты труда персонала предприятий.

Основные задачи дисциплины:

- дать представление о сущности и функциях зарплаты в экономике; - дать теоретические знания в области разработки форм и систем оплаты труда;

- привить навыки самостоятельного, творческого использования теоретических знаний в практической деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.08 |
|---------------------|-------------|

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

**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**

**Знать:**

принципы и основы формирования системы оплаты труда, основные понятия организации оплаты труда, формы и системы оплаты труда, условия их применения, элементы и порядок разработки премиальных систем, методы расчета фонда оплаты труда, содержание и порядок разработки документов, регламентирующих систему оплаты труда

**Уметь:**

разрабатывать, применять, документально оформлять формы и системы оплаты труда, дисциплинарные взыскания

**Владеть:**

базовыми навыками разработки и формирования систем оплаты труда, порядком применения дисциплинарных взысканий

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |      |                                      |
|-------------------------|------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |      | 2 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | : 72 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 4 |
| в том числе             | :    |                                      |
| аудиторные занятия      | : 10 |                                      |
| самостоятельная работа  | : 58 |                                      |
| часов на контроль       | : 4  |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Инновационный менеджмент в управлении персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
Инновационный менеджмент в управлении персоналом

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Инновационный менеджмент в управлении персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области управления инновационным потенциалом трудовых ресурсов с использованием современных технологий и механизмов инновационного менеджмента.

Задачи дисциплины:

1. Изучить методологические основы инновационного менеджмента в управлении персоналом.
2. Освоение методов повышения инновационной активности работников и инновационного потенциала предприятия,
3. Освоение методов оценки эффективности использования человеческих ресурсов и кадровых рисков.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.09 |
|---------------------|-------------|

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

**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**

**Знать:**

знать основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом

**Уметь:**

планировать, создавать и реализовывать инновационные проекты в области управления персоналом

**Владеть:**

навыками планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом

**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**

**Знать:**

технологии преодоления локального сопротивления изменениям

**Уметь:**

использовать на практике знания технологии преодоления локального сопротивления изменениям

**Владеть:**

навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |                                      |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |       | <b>3 ЗЕТ</b>                         |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 3 |
| в том числе             | :     |                                      |
| аудиторные занятия      | : 10  |                                      |
| самостоятельная работа  | : 94  |                                      |
| часов на контроль       | : 4   |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Экономика труда" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Экономика труда**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017



|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Экономика труда" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины  дать студентам теоретические знания основ экономики труда, формирование целостного представления о сущности, роли и функциях труда в современных условиях, дать практические навыки разработки мероприятий для рационального использования и развития человеческих ресурсов, повышения эффективности управления трудом на уровне предприятия, региона, государства.

Изучение дисциплины направлено на решение следующих задач:

- понимание сущности экономических процессов в сфере труда в контексте жизнедеятельности человека и общества;
- знание факторов и резервов эффективной организации труда, формирования и рационального использования трудового потенциала, повышения эффективности и производительности труда;
- выявление взаимосвязей социально-трудовых отношений с экономическими отношениями и процессами;
- приобретение навыков анализа экономической информации в сфере труда;
- получение практических навыков анализа проблем организации трудовой деятельности, мотивации работников, оптимизации трудовых процессов, конструктивного урегулирования трудовых конфликтов.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.10 |
|---------------------|-------------|

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

**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 умение применять их на практике**

#### Знать:

экономическую сущность организации труда, разделение и кооперацию труда, организацию и аттестацию рабочих мест, рационализацию трудовых процессов, методы изучения затрат рабочего времени;  основы нормирования труда; сущность условий труда, охраны и безопасности труда; режимы труда и отдыха;  анализ и планирование трудовых показателей;  оценку эффективности и аудит в социально-трудовой сфере;  оценку затрат на персонал;  понятие «производительность труда» и его место в системе показателей эффективности производства (деятельности), методы измерения, факторы, условия и резервы роста.

#### Уметь:

анализировать процессы, происходящие в сфере труда как на макро-, так и на микроуровне:  производить оценку эффективности и производительности труда;  осуществлять оценку эффективности труда руководителей и специалистов управления.

#### Владеть:

методами измерения производительности труда;  навыками расчета и анализа трудовых показателей, планирования труда;  навыками и методами качественного анализа процессов, происходящих в

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Общая трудоемкость      |       | 5 ЗЕТ                                      |
|-------------------------|-------|--|
| Часов по учебному плану | : 180 | Виды контроля на курсах:<br><br>экзамены 2 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 14  |  |
| самостоятельная работа  | : 157 |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Управленческий учет и учет персонала

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

дать студентам теоретические знания и навыки их применения в области теоретических аспектов организации и управления затратами коммерческой организации, умения профессионально ориентироваться в вопросах оптимизации производственных затрат в условиях рыночных отношений

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.11 |
|---------------------|-------------|

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

**ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников**

#### Знать:

основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владения навыками составления кадровой отчетности, а также основы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умения обеспечить защиту персональных данных сотрудников

#### Уметь:

вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владения навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников

#### Владеть:

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |      |                                      |
|-------------------------|------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |      | 2 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | : 72 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 3 |
| в том числе             | :    |                                      |
| аудиторные занятия      | : 8  |                                      |
| самостоятельная работа  | : 60 |                                      |
| часов на контроль       | : 4  |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Документационное и нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 3

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Документационное и нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Документационное и нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»   | стр. 2 из 3 |
| <b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  |             |
| заключается в приобретении и усвоении студентами знаний в области современного кадрового делопроизводства и организационно-управленческой деятельности кадровой службы, системы ее документационного обеспечения, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организации, что позволит специалисту использовать на практике навыки по созданию и обработке кадровых документов.  |             |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>   |             |
| Цикл (раздел) ОПОП:   | Б1.В.1.1.12 |
| <b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |             |
| <b>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 и пр.)</b>  |             |
| <b>Знать:</b>   |             |
| теоретические и нормативно-правовые основы документирования разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)   |             |
| <b>Уметь:</b>   |             |
| разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда  |             |
| <b>Владеть:</b>   |             |
| навыками разработки проектов локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)   |             |
| <b>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</b>  |             |
| <b>Знать:</b>   |             |
| теоретические и информационные основы разработки кадровой документации, принципов эффективной организации документооборота, порядок разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;   |             |
| <b>Уметь:</b>   |             |
| оформлять документацию, связанную с регулированием трудовых отношений; документационно оформлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров   |             |
| <b>Владеть:</b>   |             |
| навыками оформления трудовых договоров, личных карточек, трудовых книжек; личного дела  |             |
| <b>ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</b> |             |
| <b>Знать:</b>   |             |
| нормативную базу осуществления кадрового делопроизводства; унифицированные системы кадровой документации; порядок составления и представления учетной документации по кадрам; организацию документооборота и хранения кадровых документов.  |             |
| <b>Уметь:</b>   |             |
| вести кадровое делопроизводство с обеспечением защиты персональных данных сотрудников, оформлять личные дела работников, организовать архивное хранение кадровых документов;  |             |
| <b>Владеть:</b>   |             |
| навыками подготовки отчетной и аналитической кадровой документации, ознакомления персонала с разработанными и измененными кадровыми документами   |             |

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | <b>3 ЗЕТ</b>                               |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br><br>экзамены 4 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 10  |  |
| самостоятельная работа  | : 89  |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы безопасности труда" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Основы безопасности труда

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы безопасности труда" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

освоение студентами необходимого объема теоретических знаний, как основы формирования профессионального опыта по принятию решений по охране и безопасности труда в управленческой деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.13 |
|---------------------|-------------|

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

**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 владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике**

#### Знать:

-основы законодательства РФ о безопасности и охране труда на предприятиях; -основы нормативно-правовой базы по охране и безопасности труда на предприятиях с разной отраслевой принадлежностью; -основы политики организации по безопасности труда; -основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; -основы управления безопасностью труда персонала; -управление дисциплинарными отношениями.

#### Уметь:

-разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию безопасности труда персонала; -оценивать риски, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в области обеспечения безопасности труда персонала.

#### Владеть:

-владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; -владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике; -владеть современными методами управления безопасностью труда, управления дисциплинарными отношениями.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |                                      |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |       | <b>3 ЗЕТ</b>                         |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 3 |
| в том числе             | :     |                                      |
| аудиторные занятия      | : 10  |                                      |
| самостоятельная работа  | : 94  |                                      |
| часов на контроль       | : 4   |                                      |





МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы организации труда" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Основы организации труда

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы организации труда" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов понимания содержания и умений по организации труда, необходимых для участия в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.14 |
|---------------------|-------------|

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

**ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике**

#### Знать:

Основы научной организации труда: сущность труда, трудового процесса; содержание организации труда; эволюцию организации труда. Основные принципы рациональной организации трудовых процессов, в том числе коллективных; способы изучения затрат рабочего времени.  
 Основы организации групповой работы: формы и принципы организации трудовых коллективов; формы и виды разделения и кооперации труда  
 понятие и виды условий труда; закономерности работоспособности человека.  
 Основы организации и обслуживания рабочих мест, показатели состояния организации труда на предприятии, содержание Lean-технологии как метода совершенствования организации труда.

#### Уметь:

применять способы анализа использования рабочего времени; определять рациональные границы разделения труда, обосновать режимы труда и отдыха для выполнения работ; анализировать рациональность организации рабочего места; применять показатели экономической эффективности внедрения НОТ.

#### Владеть:

навыками применения показателей оценки состояния организации труда.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Общая трудоемкость      |       | 3 ЗЕТ   |
|-------------------------|-------|---|
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 4<br>курсовые работы 4 |
| в том числе             | :     |   |
| аудиторные занятия      | : 10  |   |
| самостоятельная работа  | : 84  |   |
| часов на контроль       | : 9   |   |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Регламентация и нормирование труда" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Регламентация и нормирование труда

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Регламентация и нормирование труда" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов понимания содержания и умений по регламентации и нормирования труда, необходимых для участия в организационно-управленческой, экономической деятельности.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с теорией и методологией регламентации и нормирования труда;
- овладение методами оценки эффективности и разработки регламентов, методами нормирования труда;
- развитие у студентов способностей к самостоятельному и творческому решению задач, связанных с совершенствованием регламентации и нормирования труда.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.15 |
|---------------------|-------------|

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

**ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике**

**Знать:**

основы нормирования труда: базовые категории нормирования труда, систему норм труда

**Уметь:**

применять базовые категории нормирования труда, определять нормы труда, включая нормы обслуживания и численности

**Владеть:**

навыками анализа работ с применением норм труда, определения и оптимизации норм труда, включая нормы обслуживания и численности

**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 и пр.)**

**Знать:**

теоретические и методические основы регламентации труда, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;

**Уметь:**

определять формы регламентации для различных элементов организации труда

**Владеть:**

навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры в части расчета норм управляемости и численности персонала, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда в части регламентации взаимодействия

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | <b>3 ЗЕТ</b>                             |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br><br>зачеты 4 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 10  |  |
| самостоятельная работа  | : 94  |  |
| часов на контроль       | : 4   |  |



## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

### **Мотивация и стимулирование трудовой деятельности**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 3 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является формирование у студентов на основе со-временных теорий и практического отечественного и зарубежного опыта представлений о принципах, формах, методах стимулирования трудовой деятельности, систематизация, расширение и углубление знаний в области мотивации труда, умению использовать полученные знания для диагностики и по-строения эффективной системы стимулирования труда организации.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение теоретических основ мотивации и стимулирования труда персо-нала и формирование представления об основных концепциях, базовых теоретических подходах и моделях процесса мотивации и стимулирования трудовой деятельности;
- формирование практических навыков по построению системы мотивации и стимулирования, обеспечивающей интересы как работника, так и органи-зации;
- овладение методиками диагностики и анализа существующих в организа-ции методов, форм и элементов систем мотивации и стимулирования тру-да, а также методиками, изучающими удовлетворённость работников тру-дом (мотивационный профиль);
- формирование практических навыков по определению постоянной (базо-вой) и переменной частей заработной платы в зависимости от ценности персонала и целей развития организации на разных этапах её жизненного цикла;
- овладение практическими навыками формирования «социального пакета» работника;
- изучение порядка применения нематериального стимулирования персона-ла (морального, организационного и др.);
- изучение этапов внедрения системы мотивации и стимулирования персо-нала и определения её эффективности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.16 |
|---------------------|-------------|

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

**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**

**Знать:**

основные понятия и категории мотивации и стимулирования труда персонала, виды стимулирования труда, принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда, порядка применения дисциплинарных взысканий

**Уметь:**

применять различные виды мотивации и сти-мулирования труда, формировать систему мотивации и стимулирования труда, оформ-лять ее документально, осуществ-лять кон-троль за трудовой и исполни-тельской дисциплиной; применять дисциплинарные взыска-ния.

**Владеть:**

базовыми навыками разработ-ки и формиро-вания системы мотивации и стимулирования труда, порядком применения дисциплинар-ных взысканий, навыками оформ-ления ре-зультатов контроля за трудовой и исполни-тельской дисциплиной

**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**

**Знать:**

основы управления мотивацией и стимулирование трудовой деятельности, его уровни и ограничения, технологии преодоления локального сопротивления изменениям

**Уметь:**

применять основы управления мотивацией и стимулирование трудовой деятельности для участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, преодоления локального сопротивления изменениям

**Владеть:**

базовыми навыками применения основ управления мотивацией и стимулирование трудовой деятельности для участия в реали-зации программы организационных изме-нений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Общая трудоемкость      |       | 3 ЗЕТ                                  |
|-------------------------|-------|--|
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 4 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 12  |  |
| самостоятельная работа  | : 87  |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Экономика управления персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Экономика управления персоналом**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)**

**Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**заочная**

**Год(ы) набора 2017**



|   |             |  |
|---|-------------|--|
| <p>Аннотация рабочей программы дисциплины "Экономика управления персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>   |             | стр. 2 из 2                            |
| <b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  |             |  |
| <p>сформировать у студентов целостное представление о взаимосвязях экономических показателей деятельности предприятия с трудовыми показателями и человеческим капиталом организации, а также знания и умения, связанные с разработкой, исполнением и управлением бюджетом затрат на персонал.</p>   |             |  |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>   |             |  |
| Цикл (раздел) ОПОП:   | Б1.В.1.1.17 |  |
| <b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |             |  |
| <b>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 умение применять их на практике</b>   |             |  |
| <b>Знать:</b>   |             |  |
| -экономические показатели деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); -методы оценки эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда и расходами на персонал; -методы оценки, анализа и совершенствования деятельности персонала;  |             |  |
| <b>Уметь:</b>   |             |  |
| -рассчитывать трудовые показатели, в том числе производительность труда; -уметь разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала; -провести комплексную оценку использования кадрового потенциала и связать с экономическими показателями деятельности организации. -оценивать риски, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в определении затрат на персонал |             |  |
| <b>Владеть:</b>   |             |  |
| -навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); -навыками работы с экономическими показателями деятельности предприятия; -способами поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений, а также анализа проблем в области организации производства                                   |             |  |
| <b>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</b>  |             |  |
| <b>Знать:</b>   |             |  |
| -основы 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.   |             |  |
| <b>Уметь:</b>   |             |  |
| -принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом, проводить их оценку.   |             |  |
| <b>Владеть:</b>   |             |  |
| -навыками разработки и экономического обоснования мероприятий и умения применять их на практике; -методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.   |             |  |
| <b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |             |  |
| Общая трудоемкость  |             | <b>3 ЗЕТ</b>                           |
| Часов по учебному плану   | : 108       | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 4 |
| в том числе   | :           |  |
| аудиторные занятия  | : 12        |  |
| самостоятельная работа  | : 87        |  |
| часов на контроль   | : 9         |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Психофизиология профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Психофизиология профессиональной деятельности**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины состоит в изучении широкого круга психофизиологических, психологических и социально-психологических свойств человека, которые проявляются в конкретной деятельности и оказывают влияние на эффективность и качество этой деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.1.1.18

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

**ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других**

**Знать:**

закономерности, принципы и механизмы оценки эффективности деятельности персонала

**Уметь:**

использовать основные стратегии организации и координации взаимодействия между людьми

**Владеть:**

навыками кооперации с коллегами

**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 владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике**

**Знать:**

основы оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала

**Уметь:**

определять группы факторов, влияющих на процесс адаптации

**Владеть:**

методами оценки психофизиологических свойств человека

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость

6 ЗЕТ

|                         |   |     |
|-------------------------|---|-----|
| Часов по учебному плану | : | 216 |
| в том числе             | : |     |
| аудиторные занятия      | : | 12  |
| самостоятельная работа  | : | 195 |
| часов на контроль       | : | 9   |

Виды контроля на курсах:  
экзамены 2



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 3

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Управление персоналом организации

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 3 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – обеспечить получение студентами знаний, умений и навыков, необходимых для управления персоналом организаций различных форм собственности и организационно-правовых форм с использованием нового механизма управления персоналом в условиях рыночной среды.

Для достижения цели ставятся следующие задачи:

- освоение студентами комплекса систематизированных знаний по вопросам управления персоналом организаций в соответствии с настоящей Программой;
- изучение студентами основных элементов системы управления персоналом и формирования ее стратегии;
- овладение технологиями управления персоналом применяемыми при отборе, подборе, деловой оценке, адаптации, профессиональном развитии и высвобождении персонала;
- приобретение навыков реализации отдельных функций управления персоналом организации;
- проведение оценки результатов деятельности персонала организации.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.19.01 |
|---------------------|----------------|

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

**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**

**Знать:**

основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом

**Уметь:**

применять теоретические положения основ современной философии и концепций управления персоналом при его найме, деловой оценке и обучении

**Владеть:**

навыками применения современных концепций управления персоналом при организации найма персонала, его деловой оценке и обучении

**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**

**Знать:**

основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения процедур подбора и отбора персонала

**Уметь:**

разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, разработки и внедрения процедур подбора и отбора персонала

**Владеть:**

владеть технологиями найма, методами деловой оценки персонала при найме и уметь 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 умением применять их на практике**

**Знать:**

основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы и технологии формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации

**Уметь:**

применять на практике технологии профориентации, профессионализации и адаптации персонала

**Владеть:**

навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  | стр. 3 из 3 |
| <b>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</b>  |             |
| <b>Знать:</b>   |             |
| основы профессионального развития персонала и его обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала  |             |
| <b>Уметь:</b>   |             |
| применять на практике технологии профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом, применять адекватные целям организации виды, формы и методы обучения персонала   |             |
| <b>Владеть:</b>   |             |
| навыками организации обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, оценки эффективности обучения и развития персонала   |             |
| <b>ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</b> |             |
| <b>Знать:</b>   |             |
| цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации  |             |
| <b>Уметь:</b>   |             |
| разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, организовывать проведение аттестации персонала; интерпретировать результаты аттестации и принимать по ее итогам соответствующие управленческие решения   |             |
| <b>Владеть:</b>   |             |
| организации и проведения элементов аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала  |             |

| <b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| Общая трудоемкость                  |   | <b>3 ЗЕТ</b>                           |
| Часов по учебному плану             | : | 108                                    |
| в том числе                         | : |  |
| аудиторные занятия                  | : | 12                                     |
| самостоятельная работа              | : | 87                                     |
| часов на контроль                   | : | 9                                      |
|                                     |   | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 3 |



## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

### **Основы кадровой политики и кадрового планирования**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |                |             |
|--|----------------|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы кадровой политики и кадрового планирования" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»   |                | стр. 2 из 3 |
| <b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   |                |             |
| Цель дисциплины – обеспечить получение студентами знаний, умений и навыков, необходимых для удовлетворения текущих и перспективных потребностей в кадрах современных организаций.  |                |             |
| Для достижения цели ставятся следующие задачи:   |                |             |
| – освоение студентами комплекса систематизированных знаний по вопросам формирования кадровой политики и кадрового планирования в соответствии с настоящей Программой;  |                |             |
| – изучение студентами теоретических основ формирования кадровой политики и кадровой стратегии;   |                |             |
| – усвоение основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и ее работников;   |                |             |
| – овладение технологиями оперативного и стратегического планирования персонала организации;  |                |             |
| – ознакомление с основными видами плановых документов в организации, регулирующих кадровые процессы;   |                |             |
| – приобретение навыков в области кадрового планирования, маркетинга персонала и разработки элементов стратегии привлечения персонала.  |                |             |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>  |                |             |
| Цикл (раздел) ОПОП:  | Б1.В.1.1.19.02 |             |
| <b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |                |             |
| <b>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</b> |                |             |
| <b>Знать:</b>  |                |             |
| теоретические основы концепции управления человеческими ресурсами, разработки кадровой политики и кадровой стратегии организации;  |                |             |
| основы оценки и развития трудового потенциала работников организации;  |                |             |
| основы управления интеллектуальной собственностью в части работы с талантами   |                |             |
| <b>Уметь:</b>  |                |             |
| разрабатывать элементы концепции управления персоналом организации: философию, цели и направления кадровой политики;   |                |             |
| разрабатывать планы по управлению персоналом, в том числе по управлению талантами в организации  |                |             |
| <b>Владеть:</b>  |                |             |
| методикой разработки концепции управления персоналом и кадровой политики организации   |                |             |
| <b>ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</b>  |                |             |
| <b>Знать:</b>  |                |             |
| основы кадрового планирования в организации;   |                |             |
| основы маркетинга персонала;   |                |             |
| методы привлечения персонала.  |                |             |
| <b>Уметь:</b>  |                |             |
| определять потребность в персонале организации с применением количественных и экспертных методов;  |                |             |
| составлять оперативные и долгосрочные планы по персоналу, в том числе по внешнему и внутреннему маркетингу персонала.  |                |             |
| <b>Владеть:</b>  |                |             |
| количественными и экспертными методами определения потребности в персонале; навыками по разработке планов привлечения персонала в организацию  |                |             |



#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |                                      |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |       | 3 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 3 |
| в том числе             | :     |                                      |
| аудиторные занятия      | : 10  |                                      |
| самостоятельная работа  | : 94  |                                      |
| часов на контроль       | : 4   |                                      |



## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Связи с общественностью в управлении персоналом

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <p>Аннотация рабочей программы дисциплины "Связи с общественностью в управлении персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>  | <p>стр. 2 из 3</p>       |
| <p><b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b></p>  |                          |
| <p>Подготовка специалиста, использующего инструменты связей с общественностью для установления доверительных, взаимовыгодных отношений менеджеров всех уровней с персоналом, а также использующего коммуникационные процессы для эффективного взаимодействия компании с внешними организациями.</p>  |                          |
| <p><b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b></p>   |                          |
| <p>Цикл (раздел) ОПОП:</p>   | <p>Б1.В.1.1.ДВ.01.01</p> |
| <p><b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b></p>   |                          |
| <p><b>ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</b></p>  |                          |
| <p><b>Знать:</b></p>   |                          |
| <p>особенности деятельности ключевых действующих некоммерческих организаций, ассоциаций, союзов и проч. в сфере работы с кадрами.</p>  |                          |
| <p><b>Уметь:</b></p>   |                          |
| <p>выстраивать коммуникативные связи с внешними организациями в сфере труда, занятости и управления персоналом</p>   |                          |
| <p><b>Владеть:</b></p>   |                          |
| <p>навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>                          |                          |
| <p><b>ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</b></p>   |                          |
| <p><b>Знать:</b></p>   |                          |
| <p>основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>   |                          |
| <p><b>Уметь:</b></p>   |                          |
| <p>применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>   |                          |
| <p><b>Владеть:</b></p>   |                          |
| <p>навыками кадрового планирования и контроллинга, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>   |                          |
| <p><b>ПК-38: владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом 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</b></p> |                          |
| <p><b>Знать:</b></p>   |                          |
| <p>особенности деятельности национальных организаций в области управления персоналом и профсоюзов</p>  |                          |
| <p><b>Уметь:</b></p>   |                          |
| <p>анализировать схемы взаимодействия с внешними организациями по кадровым вопросам</p>  |                          |
| <p><b>Владеть:</b></p>   |                          |
| <p>навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом 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</p>                         |                          |

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |                                      |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |       | 3 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 4 |
| в том числе             | :     |                                      |
| аудиторные занятия      | : 10  |                                      |
| самостоятельная работа  | : 94  |                                      |
| часов на контроль       | : 4   |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Корпоративная социальная политика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 3

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
Корпоративная социальная политика

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <p>Аннотация рабочей программы дисциплины "Корпоративная социальная политика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>  | <p>стр. 2 из 3</p>       |
| <p><b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b></p>  |                          |
| <p>формирование у обучающихся теоретических знаний в области корпоративной социальной политики, а также практических умений и навыков по использованию подходов, приемов и методов анализа и оценки</p>  |                          |
| <p><b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b></p>   |                          |
| <p>Цикл (раздел) ОПОП:</p>   | <p>Б1.В.1.1.ДВ.01.02</p> |
| <p><b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b></p>   |                          |
| <p><b>ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</b></p>    |                          |
| <p><b>Знать:</b></p>   |                          |
| <p>основы деятельности организаций в сфере труда, занятости и управления персоналом (Министерство труда и социальной защиты РФ, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственная инспекция труда Российской Федерации, кадровые агентства, службы занятости населения)</p> |                          |
| <p><b>Уметь:</b></p>   |                          |
| <p>анализировать систему взаимодействия с внешними организациями в сфере труда, занятости и управления персоналом</p>  |                          |
| <p><b>Владеть:</b></p>   |                          |
| <p>навыками работы с внешними организациями в сфере труда, занятости и управления персоналом</p>   |                          |
| <p><b>ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</b></p>   |                          |
| <p><b>Знать:</b></p>   |                          |
| <p>основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>  |                          |
| <p><b>Уметь:</b></p>   |                          |
| <p>применять на практике основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>  |                          |
| <p><b>Владеть:</b></p>   |                          |
| <p>навыками кадрового планирования и контроллинга</p>  |                          |
| <p><b>ПК-38: владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом 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</b></p>   |                          |
| <p><b>Знать:</b></p>   |                          |
| <p>характеристику деятельности Национального союза кадровиков, Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциации организаций управленческого образования, профсоюзов</p>  |                          |
| <p><b>Уметь:</b></p>   |                          |
| <p>вести взаимодействие по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом</p>  |                          |
| <p><b>Владеть:</b></p>   |                          |
| <p>навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом 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</p>                           |                          |

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |                                      |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |       | 3 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 4 |
| в том числе             | :     |                                      |
| аудиторные занятия      | : 10  |                                      |
| самостоятельная работа  | : 94  |                                      |
| часов на контроль       | : 4   |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Социология труда" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
Социология труда

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017



|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Социология труда" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины □ дать студентам теоретические знания основ социологии труда и практические навыки разработки и проведения социологического исследования в деятельности любой организации. Основные задачи: дать основные понятия и этапы возникновения и становления социологии труда; представить основы трудового поведения личности в организации; дать характеристику социальной политики организации; изучить понятие, этапы и методы проведения социологического исследования в сфере труда.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.ДВ.02.01 |
|---------------------|-------------------|

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

**ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других**

**Знать:**

- основы координации и взаимодействия между людьми в трудовой деятельности; - особенности социально-трудовых процессов в работе коллектива на достижение общего результата.

**Уметь:**

- организовать координацию и взаимодействие с персоналом по выявлению ресурсов и резервов социально-трудовых отношений, определению направлений для их эффективного использования в работе; - осуществлять кооперацию с коллегами для осуществления контроля и оценки эффективности социально-трудовой деятельности.

**Владеть:**

навыками организации и координации взаимодействия между людьми для изучения (оценки) эффективности социально-трудовой деятельности; - навыками осуществления кооперации с коллегами для исследования актуальных проблем развития социально-трудовой сферы.

**ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике**

**Знать:**

теоретические основы организации социологического исследования процессов социализации, профориентации и профессионализации персонала, а также трудовой адаптации персонала.

**Уметь:**

- изучать используемые методы профориентации и профессионализации персонала; - анализировать и оценивать программы трудовой адаптации персонала.

**Владеть:**

- навыками изучения процесса профориентации и профессионализации персонала, а также трудовой адаптации персонала.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                           |       |  |
|---------------------------|-------|--|
| <b>Общая трудоемкость</b> |       | <b>3 ЗЕТ</b>                           |
| Часов по учебному плану   | : 113 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 2 |
| в том числе               | :     |  |
| аудиторные занятия        | : 12  |  |
| самостоятельная работа    | : 92  |  |
| часов на контроль         | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы профориентации и профессионализации персонала"  
по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю)  
Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Основы профориентации и профессионализации персонала**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы профориентации и профессионализации персонала" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины - дать студентам теоретические знания и практические умения профориентационной работы и профессионализации персонала. Задачи курса:

познакомить студентов с системой профориентации, формах и методах профориентационной работы, профконсультирования, профессиональной адаптации и профессионального развития персонала.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.ДВ.02.02 |
|---------------------|-------------------|

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

**ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других**

**Знать:**

- основы координации и взаимодействия с коллегами в профессиональной деятельности; - особенности профориентационной работы и профессионализации персонала на достижение общего результата.

**Уметь:**

- организовать координацию и взаимодействие персонала по профориентационной работе; - осуществлять кооперацию с коллегами для осуществления контроля и оценки эффективности профессионализации персонала.

**Владеть:**

навыками организации и координации взаимодействия между людьми для оценки эффективности профориентационной работы и профессионализации персонала, - навыками осуществления кооперации с коллегами в профессиональном развитии персонала.

**ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике**

**Знать:**

- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - основные принципы формирования трудовой адаптации персонала.

**Уметь:**

- использовать методы профориентации и профессионализации персонала; - анализировать и оценивать программы трудовой адаптации персонала.

**Владеть:**

- навыками разработки программ профориентации и профессионализации персонала, а также трудовой адаптации персонала.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | <b>3 ЗЕТ</b>                           |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 2 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 12  |  |
| самостоятельная работа  | : 87  |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Экономическая теория труда" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Экономическая теория труда

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

освоение студентами необходимого объема теоретических знаний по социально-экономическим основам трудовых отношений в организациях разных организационно-правовых форм, форм собственности и отраслей экономики, как основы формирования профессионального опыта по принятию решений в сфере труда и управленческой деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.1.1.ДВ.03.01

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

**ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике**

**Знать:**

основы экономической теории;  основные экономические характеристики труда и рабочей силы человека;  социально-экономические проблемы количества и качества труда работников;  труд как систему его понятий;  знать теоретические основы экономической теории труда;

**Уметь:**

эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

**Владеть:**

методами расчета эффективности труда персонала;  навыками использования экономических знаний на практике;  навыками организации групповой работы;

**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 умение применять их на практике**

**Знать:**

современные тенденции в сфере труда;  основы управления человеческим капиталом;  основные экономические показатели деятельности предприятия;  методы анализа производительности труда.

**Уметь:**

произвести оценку экономических показателей деятельности предприятия;  уметь разрабатывать и реализовывать мероприятия в области управления трудом с целью его совершенствования.

**Владеть:**

методами оценки экономических показателей предприятия;  навыками подготовки управленческих решений по повышению эффективности управления трудом в организации.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Общая трудоемкость**

|                         |   |     |
|-------------------------|---|-----|
| Часов по учебному плану | : | 108 |
| в том числе             | : |     |
| аудиторные занятия      | : | 10  |
| самостоятельная работа  | : | 94  |
| часов на контроль       | : | 4   |

**3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:  
зачеты 2



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление трудом" по направлению подготовки  
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми  
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Управление трудом**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)**

**Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**заочная**

**Год(ы) набора 2017**

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление трудом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

сформировать знание основных вопросов управления трудом, показать механизм управления трудом через регулирование трудовых отношений, рассмотреть социальную политику как средство управления трудом, обосновать необходимость реформирования трудовой сферы как основы обеспечения стабильного экономического роста и социально-экономического благосостояния населения, с последующим использованием полученных знаний в практической деятельности, а также при изучении новых дисциплин и проведении научных исследований.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.ДВ.03.02 |
|---------------------|-------------------|

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

**ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике**

#### Знать:

основы научной организации и нормирования труда; на основе знания иметь способность эффективно организовывать групповую работу, процессы групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике.

#### Уметь:

эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и процессов групповой динамики и принципов формирования команды; уметь разрабатывать и реализовывать мероприятия в области управления трудом с целью его совершенствования.

#### Владеть:

проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; навыками организации групповой работы; навыками управления командой.

**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 умение применять их на практике**

#### Знать:

современные тенденции в сфере труда; основные экономические показатели деятельности предприятия; методы анализа производительности труда.

#### Уметь:

уметь разрабатывать и реализовывать мероприятия в области управления трудом с целью его совершенствования.

#### Владеть:

проведения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); навыками подготовки управленческих решений по повышению эффективности управления трудом в организации; разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | <b>3 ЗЕТ</b>                             |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br><br>зачеты 2 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 10  |  |
| самостоятельная работа  | : 94  |  |
| часов на контроль       | : 4   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Психология профессионального развития" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Психология профессионального развития

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины состоит в формировании у студентов понимания социально-психологической основы эффективной деятельности, формирование способов решения социально-психологических задач, обусловленных индивидуальными траекториями профессионального развития.

Задачи дисциплины:

формирование системы профессионально-психологических знаний и умений профессиональной деятельности личности, особенностей и закономерностей ее профессионального развития;

изучение конфликтов, кризисов и деформаций, обусловленных профессиональным развитием личности;

изучение технологии мониторинга профессионального развития;

формирование представлений о профессиональном самосохранении личности;

личностное и профессиональное развитие будущих специалистов.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

Б1.В.1.1.ДВ.04.01

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

#### ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

**Знать:**

критерии и уровни профессионализма

**Уметь:**

оптимизировать свою профессиональную деятельность

**Владеть:**

навыками саморегуляции

#### 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

**Знать:**

понятие, сущность, структуру, динамику и детерминанты профессионально-личностного развития

**Уметь:**

распознавать модели становления профессиональной деятельности

**Владеть:**

методами содействия профессионально-личностному развитию

#### 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

**Знать:**

типичные причины возникновения и динамику кризисов развития персонала в организации

**Уметь:**

ориентироваться в моделях профессионального становления, наиболее часто встречающихся в организациях

**Владеть:**

методами управления развитием персонала в организации

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Часов по учебному плану :

108

в том числе :

аудиторные занятия :

12

самостоятельная работа :

92

часов на контроль :

4

Виды контроля на курсах:

зачеты 2



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Деловая карьера и самоменеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Деловая карьера и самоменеджмент

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Деловая карьера и самоменеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

подготовка студентов к эффективному выполнению задач в области организационно-управленческой деятельности, обучение принципам эффективного использования рабочего времени, эффективного отдыха, а также принципам, способам и методам управления личной карьерой в процессе профессиональной деятельности, а также планированию своей карьеры и управлению карьерным развитием сотрудников компании.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.ДВ.04.02 |
|---------------------|-------------------|

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

#### ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

|   |
|---|
| <b>Знать:</b>   |
| основные функции и приемы самоменеджмента                                     |
| <b>Уметь:</b>   |
| рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время           |
| <b>Владеть:</b>   |
| способностью к практической деятельности по самоорганизации и самообразованию |

#### 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

|   |
|---|
| <b>Знать:</b>   |
| основные понятия и категории, а также основы профессионального развития, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала         |
| <b>Уметь:</b>   |
| применять теоретические знания по вопросам профессионального развития, управления карьерой, карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала |
| <b>Владеть:</b>   |
| приемами и методами профессионального развития, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала                                  |

#### 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

|  |
|--|
| <b>Знать:</b>  |
| основы управления карьерой, его категориально-понятийный аппарат, а также возможности его использования в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) |
| <b>Уметь:</b>  |
| применять теоретические знания по вопросам управления карьерой, в том числе в части реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)                       |
| <b>Владеть:</b>  |
| навыками управления карьерой, в том числе в части реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)   |

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |     |                                      |
|-------------------------|-----|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |     | 3 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | 108 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 2 |
| в том числе             |     |                                      |
| аудиторные занятия      | 12  |                                      |
| самостоятельная работа  | 92  |                                      |
| часов на контроль       | 4   |                                      |



**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Основы предпринимательства в сфере управления персоналом**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сформировать у студентов понимание причин, приёмов и правил ведения предпринимательской деятельности (бизнеса), что способствует пониманию сущности предпринимательства как экономического явления, его возможностей и его места в современном социуме. Обучение студентов теории и практике ведения предпринимательской деятельности целью изучения данной дисциплины не является.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.1.1.ДВ.05.01

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

**ОПК-4:** владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

#### Знать:

Структуру и функции основных внешних организаций (Министерство труда и соцзащиты РФ, ПФР, Фонд соцстрахования РФ, Федеральный фонд обязательного медстрахования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами и службами занятости населения).

Свернуть Уметь

#### Уметь:

Анализировать конкретные ситуации повседневной деловой и социальной жизни с позиций вышеперечисленных внешних организаций и отдельных работников.

#### Владеть:

Навыками работы с вышеперечисленными внешними организациями; навыками использования результатов взаимодействия вышеперечисленных внешних организаций в целях развития территории и организаций.

**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

#### Знать:

Основы организационного проектирования систем и технологий управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного анализа.

#### Уметь:

Внедрять и использовать системы и технологии управления персоналом в конкретных ситуациях повседневной деловой и социальной жизни.

#### Владеть:

Навыками использования систем и технологий управления персоналом в конкретных ситуациях.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Общая трудоемкость      |       | 4 ЗЕТ                                |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|
| Часов по учебному плану | : 144 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 3 |
| в том числе             | :     |                                      |
| аудиторные занятия      | : 8   |                                      |
| самостоятельная работа  | : 132 |                                      |
| часов на контроль       | : 4   |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Организация деятельности кадрового агентства и рекрутинг"  
по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю)  
Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Организация деятельности кадрового агентства и рекрутинг**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Организация деятельности кадрового агентства и рекрутинг" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дать студентам теоретические знания и ряд практических навыков организации деятельности кадрового агентства и рекрутинга.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.ДВ.05.02 |
|---------------------|-------------------|

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

**ОПК-4:** владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

**Знать:**

структуру и функции основных внешних организаций (Министерство труда и соцзащиты РФ, ПФР, Фонд соцстрахования РФ, Федеральный фонд обязательного медстрахования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами и службами занятости населения).

**Уметь:**

анализировать конкретные ситуации повседневной деловой и социальной жизни с позиций вышеперечисленных внешних организаций и отдельных работников.

**Владеть:**

навыками работы с вышеперечисленными внешними организациями; навыками использования результатов взаимодействия вышеперечисленных внешних организаций в целях развития территории и организаций.

**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

**Знать:**

основы организационного проектирования систем и технологий управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного анализа; основные методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и её персоналом исходя из целей организации (управление по целям); основные методы распределения функций, полномочий и ответственности на основе делегирования.

**Уметь:**

внедрять и использовать системы и технологии управления персоналом в конкретных ситуациях повседневной деловой и социальной жизни использовать методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и её персоналом исходя из целей организации; пользоваться методами распределения функций, полномочий и ответственности на основе делегирования.

**Владеть:**

навыками использования систем и технологий управления персоналом в конкретных ситуациях; методами построения функциональных и организационных структур управления исходя из её целей; методами распределения функций, полномочий и ответственности на основе делегирования.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |                                      |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |       | 4 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | : 144 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 3 |
| в том числе             | :     |                                      |
| аудиторные занятия      | : 8   |                                      |
| самостоятельная работа  | : 132 |                                      |
| часов на контроль       | : 4   |                                      |



## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Практика разрешения трудовых споров

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – в соответствии с формируемыми компетенцией (ями) по учебному курсу «Практика разрешения трудовых споров» является изучение трудовых правоотношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений по организации труда и управлению трудом; трудоустройству у работодателя; профессиональной подготовке и повышению квалификации работников непосредственно у работодателя; социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений; участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях; материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда; надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда); разрешению трудовых споров. для обеспечения подготовки квалифицированных профессионалов в области управления персоналом, в соответствии с государственным стандартом.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.ДВ.06.01 |
|---------------------|-------------------|

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

**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**

**Знать:**

Основные положения 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

**Уметь:**

- понимать и грамотно применять на практике нормы законодательства в области трудовых правоотношений; - применять знания в профессиональной деятельности; - использовать федеральные и региональные нормативно-правовые акты, анализировать и решать юридические проблемы при осуществлении трудовой деятельности; - разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные заключения. - составлять иски, заявления, вытекающие из трудовых правоотношений; - определять правомерность принятых решений по вопросам регулирования трудовых отношений.

**Владеть:**

- навыками анализа законодательства в области трудовых правоотношений; - сбора, обработки и анализа информации по проблеме трудовых отношений; - систематизации, сравнения, обобщения информации; - применения современных информационных технологий.

**ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации**

**Знать:**

Основные положения Трудового Кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

**Уметь:**

понимать и грамотно применять на практике нормы законодательства в области трудовых правоотношений; - применять знания в профессиональной деятельности; - использовать федеральные и региональные нормативно-правовые акты, - разрабатывать документы правового характера, а именно в части процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - составлять иски, заявления, вытекающие из трудовых правоотношений.

**Владеть:**

навыками анализа трудового законодательства в области трудовых правоотношений, в том числе в части заключения, изменения и прекращения трудового договора; - сбора, обработки и анализа информации по проблеме трудовых отношений.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |      |                                      |
|-------------------------|------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |      | 2 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | : 72 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 4 |
| в том числе             | :    |                                      |
| аудиторные занятия      | : 10 |                                      |
| самостоятельная работа  | : 58 |                                      |
| часов на контроль       | : 4  |                                      |



**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Правовое регулирование труда отдельных категорий работников**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников, обусловленные объективными и субъективными факторами дифференциации правового регулирования труда, позволяют учесть специфику трудовой деятельности работников в разных сферах экономики. Целями освоения учебной дисциплины «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» являются: формирование знаний студентов об особенностях правового регулирования труда отдельных категорий работников, обусловленных дифференциацией правового регулирования труда, воспитание студентов в духе уважения трудовых прав, свобод и законных интересов работников и формирование навыков применения норм трудового права в практической деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.1.1.ДВ.06.02

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

**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**

**Знать:**

- основы трудового законодательства, гражданского, административного в части трудовых отношений, связанных с регулированием труда отдельных категорий работников; - особенности правовых норм, применяемых в трудовых правоотношениях; - основные проблемы возникающие у отдельных категорий работников в теории и практики и применение различных правовых норм в данной сфере деятельности

**Уметь:**

- анализировать, толковать и правильно применять нормы трудового права, административного, уголовного, гражданского в части регулированием труда отдельных категорий работников; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам трудового права в части регулирования труда отдельных категорий работников;-

**Владеть:**

- юридической терминологией в области трудового права; - навыками работы с трудовым, гражданским, административным, уголовным законодательством в части регулирования труда и ответственности отдельных категорий работников

**ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации**

**Знать:**

- основы трудового законодательства, гражданского, административного в части трудовых отношений, связанных с регулированием труда отдельных категорий работников; - особенности правовых норм, применяемых в трудовых правоотношениях; - основные проблемы возникающие у отдельных категорий работников в теории и практики

**Уметь:**

; - анализировать, толковать и правильно применять нормы трудового права, административного, уголовного, гражданского в части регулированием труда отдельных категорий работников и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала ; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством ;

**Владеть:**

- навыками работы с трудовым, гражданским, административным, уголовным законодательством в части регулирования труда и ответственности отдельных категорий работников;

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |      |                                      |
|-------------------------|------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |      | 2 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | : 72 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 4 |
| в том числе             | :    |                                      |
| аудиторные занятия      | : 10 |                                      |
| самостоятельная работа  | : 58 |                                      |
| часов на контроль       | : 4  |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление персоналом в государственной и муниципальной службе" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю)  
Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
Управление персоналом в государственной и муниципальной службе

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины "Управление персоналом в государственной и муниципальной службе" является изучение политики и стратегии управления персоналом в государственной и муниципальной службе, кадрового планирования и маркетинга персоналом, знание основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора персонала и умение применять их на практике. Знание основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работой с кадровым резервом и умением применять их на практике, развитием персонала государственной и муниципальной службы, повышением квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.1.1.ДВ.07.01

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

**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**

**Знать:**

- основы разработки и внедрения требований к должностям;
- критерии подбора и расстановки персонала;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

**Уметь:**

- разрабатывать требования к должностям;
- разрабатывать критерии подбора персонала;
- разрабатывать программы и процедуры подбора и отбора персонала

**Владеть:**

- навыками разработки и внедрения требований к должностям;
- навыками разработки критериев подбора и расстановки персонала;
- методами деловой оценки персонала при найме и уметь 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, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала**

**Знать:**

цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

**Уметь:**

разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.

**Владеть:**

навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Общая трудоемкость**

|                         |   |     |
|-------------------------|---|-----|
| Часов по учебному плану | : | 108 |
| в том числе             | : |     |
| аудиторные занятия      | : | 10  |
| самостоятельная работа  | : | 94  |
| часов на контроль       | : | 4   |

**3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

зачеты 4



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Современные технологии управления персоналом в коммерческих организациях" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
Современные технологии управления персоналом в коммерческих организациях

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1. Цели освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины "Современные технологии управления персоналом в коммерческих организациях" является изучение основных этапов технологий найма, адаптации, деловой оценки и профессионального развития персонала с элементами новаций в их осуществлении.

Задачи дисциплины определяются целью ее освоения и заключаются в следующем:

1. Изучение основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала.
2. Применении современных подходов и приемов к найму персонала.
3. Овладение методами деловой оценки персонала при найме.
4. Изучение и овладение навыками деловой оценки персонала в коммерческой организации.
5. Освоение технологии проведения аттестации персонала.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.ДВ.07.02 |
|---------------------|-------------------|

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

**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**

#### Знать:

основы разработки и внедрения требований к должностям в коммерческой организации, критерии подбора и расстановки персонала в коммерческой организации, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала в коммерческой организации

#### Уметь:

разрабатывать и внедрять требования к должностям в коммерческой организации, определять критерии подбора и расстановки персонала в коммерческой организации, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала в коммерческой организации

#### Владеть:

методами деловой оценки персонала при найме в коммерческой организации

**ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала**

#### Знать:

цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами коммерческой организации

#### Уметь:

разрабатывать и применять современные технологии текущей деловой оценки персонала в коммерческой организации

#### Владеть:

навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в коммерческой организации

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |                                      |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |       | <b>3 ЗЕТ</b>                         |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 4 |
| в том числе             | :     |                                      |
| аудиторные занятия      | : 10  |                                      |
| самостоятельная работа  | : 94  |                                      |
| часов на контроль       | : 4   |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление инвестициями в человеческий капитал организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Управление инвестициями в человеческий капитал организации**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)**

**Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**заочная**

**Год(ы) набора 2017**

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области управления инвестициями человеческого капитал.

Задачи курса:

- ознакомление с эволюцией теории человеческого капитала;
- ознакомление с сущностью и ролью теории человеческого капитала в решении социально-экономических проблем;
- ознакомление с особенностями инвестиций в человеческий капитал методами управления ими.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.1.1.ДВ.08.01

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

**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**

**Знать:**

базовые категории теорий человеческого и интеллектуального капитала; значение этих теорий для разработки кадровой политики организации, формирования и использовании трудового потенциала; структуру человеческого капитала

**Уметь:**

использовать базовые категории теорий человеческого и интеллектуального капитала для решения профессиональных задач;

**Владеть:**

понятийным аппаратом в сфере управления человеческим и интеллектуальным капиталом организации и отдельного работника и способами оценки человеческого капитала организации, применять их для стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника

**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**

**Знать:**

понятие и классификацию инвестиций в человеческий капитал; методы определения эффективности инвестирования в человеческий капитал.

**Уметь:**

определять вид инвестиций в человеческий капитал и оценивать их эффективность.

**Владеть:**

навыками оценки эффективности инвестиций в человеческий капитал организации

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

|                         |   |    |
|-------------------------|---|----|
| Часов по учебному плану | : | 72 |
| в том числе             | : |    |
| аудиторные занятия      | : | 8  |
| самостоятельная работа  | : | 60 |
| часов на контроль       | : | 4  |

Виды контроля на курсах:

зачеты 4



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление знаниями в организации" по направлению  
подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом  
и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Управление знаниями в организации

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление знаниями в организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

сформировать у обучающихся знания и способность их применения в области управления знаниями в организации.

Задачи дисциплины:

- систематизированное изложение теоретических и методических вопросов, связанных с идентификацией, использованием, созданием, распределением и хранением знаний компании в целях повышения ее конкурентоспособности;
- развитие и совершенствование у студентов умений и навыков управления знаниями в организации.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.ДВ.08.02 |
|---------------------|-------------------|

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

**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**

**Знать:**

сущность и особенности управления персоналом с точки зрения развития экономики знаний и внедрения концепции управления знаниями в организации, роль и место концепции управления знаниями в формировании и использовании трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.

**Уметь:**

использовать базовые категории теории управления знаниями для решения профессиональных задач;

**Владеть:**

навыками распознавания и применения методов и элементов системы управления знаниями в организации для решения задач по формированию и использованию трудового потенциала 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**

**Знать:**

методы и показатели оценки экономической и социальной эффективности проектов в области управления знаниями в организации.

**Уметь:**

использовать методы оценки затрат и результатов проектов по управлению знаниями в организации

**Владеть:**

навыками экономической и социальной оценки затрат и результатов управления знаниями в организации

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |   |                                      |
|-------------------------|---|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |   | 2 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | : | 72                                   |
| в том числе             | : |                                      |
| аудиторные занятия      | : | 8                                    |
| самостоятельная работа  | : | 60                                   |
| часов на контроль       | : | 4                                    |
|                         |   | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 4 |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление социальным развитием персонала" по  
направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление  
персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Управление социальным развитием персонала

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление социальным развитием персонала" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

овладение студентами основами теоретических знаний в области управления социальным развитием персонала и умение применять их на практике.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.ДВ.09.01 |
|---------------------|-------------------|

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

**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**

#### Знать:

- особенности управления социальным развитием персонала организации с позиции опыта отечественных ученых и практики деятельности российских организаций;
- специфику зарубежного опыта управления социальным развитием персонала и решения трудовых проблем;
- понятие и содержание социальной политики и стратегии социального развития организации;
- основные факторы развития социальной среды организации;
- специфику социально-экономической среды организации;
- особенность влияния на организацию социальной политики государства;
- основные задачи и функции социальной службы организации;
- современные методики оценки уровня социального развития персонала организации;
- программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в социальном развитии персонала;
- знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям в социальном развитии персонала.

#### Уметь:

- анализировать технологии преодоления локального сопротивления изменениям в социальном развитии персонала;
- проанализировать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в социальном развитии персонала;
- охарактеризовать показатели социального развития персонала организации;
- определять задачи и функции по управлению социальным развитием персонала организации;
- рассчитывать уровень социального развития персонала организации.

#### Владеть:

- владеть анализом и диагностикой управления социальным развитием персонала;
- применять положения теории управления социальным развитием персонала к разработке планов социального развития с учетом особенностей социальной сферы конкретной организации;
- методами разработки программ социального развития персонала.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |      |                                      |
|-------------------------|------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |      | <b>2 ЗЕТ</b>                         |
| Часов по учебному плану | : 72 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 4 |
| в том числе             | :    |                                      |
| аудиторные занятия      | : 8  |                                      |
| самостоятельная работа  | : 60 |                                      |
| часов на контроль       | : 4  |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Организационные изменения и развитие трудовых отношений"  
" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю)  
Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Организационные изменения и развитие трудовых отношений**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017



|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Организационные изменения и развитие трудовых отношений" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

сформировать у студентов, профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО, по основным вопросам связанным с изменениями в организации и развитии трудовых отношений: показать механизм организационных изменений, познакомить с природой сопротивления персонала переменам и их возможным последствиям, определить основные принципы организационных изменений и их влияние на взаимодействия людей, рассмотреть развитие трудовых отношений на основе изменений и перемен в организации с последующим использованием полученных знаний в практической деятельности, а также в проведении научных исследований.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.ДВ.09.02 |
|---------------------|-------------------|

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

**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**

#### Знать:

-теоретические основы организационных изменений и развития; -теоретические основы системы трудовых отношений; -технологии преодоления локального сопротивления изменениям персонала.

#### Уметь:

-применять принципы организационных изменений в диагностике трудовых отношений; -оценить уровни сопротивления персонала организационным изменениям; -применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям персонала.

#### Владеть:

-разработки программы организационным изменениям (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом; -использовать методы диагностики трудовых отношений в организации.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |      |                                      |
|-------------------------|------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |      | <b>2 ЗЕТ</b>                         |
| Часов по учебному плану | : 72 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 4 |
| в том числе             | :    |                                      |
| аудиторные занятия      | : 8  |                                      |
| самостоятельная работа  | : 60 |                                      |
| часов на контроль       | : 4  |                                      |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Исследование систем управления персоналом" по  
направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление  
персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Исследование систем управления персоналом

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Исследование систем управления персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины «Исследование систем управления персоналом» – научить студентов использовать знания, умения и навыки в проведении исследования систем управления любой организации.

В задачи дисциплины входит: познакомить студентов со спецификой управления как объекта исследования, с процессом исследования систем управления персоналом; научить студентов использовать количественные и качественные методы исследования; дать знания планирования и организации исследовательской деятельности систем управления персоналом.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.ДВ.10.01 |
|---------------------|-------------------|

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

#### ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

##### Знать:

- сущность исследования систем управления персоналом, основные этапы и принципы реализации; - специфику количественных и качественных методов в исследовании; - виды анализа и их использование в изучении систем управления организаций.

##### Уметь:

- осуществлять поиск информации по проблеме из разных источников; - обрабатывать, анализировать и систематизировать имеющийся материал в соответствии с целью и задачами организации; - оформить и представить результаты исследования систем управления.

##### Владеть:

- навыками количественного и качественного анализа в исследовании систем управления персоналом; - навыками поиска, обработки и анализа информации; - навыками оформления результатов исследования.

#### 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

##### Знать:

- основы исследования и разработки инноваций в системе управления персоналом; - основные этапы и принципы реализации инноваций в сфере управления персоналом; - специфику методов решения инновационных задач в управлении персоналом.

##### Уметь:

- использовать методы для решения инновационных задач в системе управления персоналом; - планировать и реализовывать инновационные проекты в области управления персоналом;

##### Владеть:

- навыками поиска, обработки и анализа информации в решении инновационных задач в системе управления персоналом; - навыками составления плана в реализации инновационных проектов; - навыками разработки и оформления результатов инновационных проектов в области управления персоналом.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | 5 ЗЕТ                                      |
| Часов по учебному плану | : 180 | Виды контроля на курсах:<br><br>экзамены 3 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 8   |  |
| самостоятельная работа  | : 163 |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Проектный менеджмент в управлении персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Проектный менеджмент в управлении персоналом**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Проектный менеджмент в управлении персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины – научить студентов использовать знания, умения и навыки в реализации проектов в любой организации.

В задачи дисциплины входит: изучение теоретических основ и методов управления проектами; освоение понятийного аппарата и терминологии, используемой в современной теории и практике проектного менеджмента; формирование у студентов умений и практических навыков осуществления проектно-управленческой деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.1.ДВ.10.02 |
|---------------------|-------------------|

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

#### ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

##### Знать:

- сущность системы управления проектами, основные этапы и принципы ее реализации; - специфику методов при разработке, реализации и оценке проектов; - роль исследований в управлении проектами.

##### Уметь:

- использовать основные методы для оценки и реализации проектов; - обрабатывать, анализировать и систематизировать имеющийся материал в соответствии с целью и задачами организации при разработке проектов;

##### Владеть:

- навыками количественного и качественного анализа при разработке проектов; - навыками поиска, обработки и анализа информации; - навыками разработки проектов в организации

#### 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

##### Знать:

-теоретические основы разработки инноваций в проектном менеджменте в системе управления персоналом.

##### Уметь:

- разрабатывать, планировать и реализовывать инновации в проектном менеджменте.

##### Владеть:

навыками поиска, обработки и анализа информации в разработке, планировании и реализации инноваций в проектном менеджменте.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | <b>5 ЗЕТ</b>                           |
| Часов по учебному плану | : 180 | Виды контроля на курсах:<br>экзамены 3 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 8   |  |
| самостоятельная работа  | : 163 |  |
| часов на контроль       | : 9   |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Рынок труда и привлечение персонала" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 3

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Рынок труда и привлечение персонала**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)**

**Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**заочная**

**Год(ы) набора 2017**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <p>Аннотация рабочей программы дисциплины "Рынок труда и привлечение персонала" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>  | <p>стр. 2 из 3</p>       |
| <p><b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b></p>  |                          |
| <p>Цель дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний по вопросам регулирования рынка труда и привлечения персонала, управления социально-трудовыми отношениями на различных уровнях экономики, в области рационального использования трудовых ресурсов, организации и обеспечения занятости населения.</p>   |                          |
| <p><b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b></p>   |                          |
| <p>Цикл (раздел) ОПОП:</p>   | <p>Б1.В.1.1.ДВ.11.01</p> |
| <p><b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b></p>   |                          |
| <p><b>ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</b></p>  |                          |
| <p><b>Знать:</b></p>   |                          |
| <p>- источники информации, необходимые для сбора, анализа и обработки данных в процессе регулирования рынка труда,<br/>- основные закономерности регулирования рынка труда.</p>  |                          |
| <p><b>Уметь:</b></p>   |                          |
| <p>- использовать статистическую информацию Министерства труда и социальной защиты РФ, Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, Фонда обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда РФ, кадровых агентств, служб занятости населения, Федеральной службы государственной статистики (Росстата), ведомственной статистики, международных организаций и сети Интернет.</p>  |                          |
| <p><b>Владеть:</b></p>   |                          |
| <p>- навыками анализа и интерпретации информации Министерства труда и социальной защиты РФ, Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, Фонда обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда РФ, кадровых агентств, служб занятости населения, Федеральной службы государственной статистики (Росстата), ведомственной статистики, международных организаций и сети интернет и использования полученных сведений для принятия управленческих решений в сфере регулирования рынка труда,<br/>- навыками решения экономических и управленческих задач в сфере государственного регулирования рынка труда.</p> |                          |
| <p><b>ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</b></p>   |                          |
| <p><b>Знать:</b></p>   |                          |
| <p>- способы привлечения персонала.</p>  |                          |
| <p><b>Уметь:</b></p>   |                          |
| <p>- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения ситуаций в сфере регулирования рынка труда и привлечения персонала.</p>   |                          |
| <p><b>Владеть:</b></p>   |                          |
| <p>- навыками разработки рекомендаций по привлечению персонала.</p>  |                          |
| <p><b>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 умение применять их на практике</b></p>   |                          |
| <p><b>Знать:</b></p>   |                          |
| <p>- основные экономические показатели эффективности трудовых ресурсов.</p>  |                          |
| <p><b>Уметь:</b></p>   |                          |
| <p>- определять критерии эффективности использования трудовых ресурсов.</p>  |                          |
| <p><b>Владеть:</b></p>   |                          |
| <p>- навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению использования трудовых ресурсов.</p>  |                          |

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |                                      |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |       | 4 ЗЕТ                                |
| Часов по учебному плану | : 144 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 3 |
| в том числе             | :     |                                      |
| аудиторные занятия      | : 12  |                                      |
| самостоятельная работа  | : 128 |                                      |
| часов на контроль       | : 4   |                                      |





МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Кадровый контроллинг и аудит" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Кадровый контроллинг и аудит**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)**

**Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**заочная**

**Год(ы) набора 2017**

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Кадровый контроллинг и аудит" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  |                   | стр. 2 из 2                              |
| <b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   |                   |  |
| формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по вопросам проведения кадрового контроллинга и аудита.   |                   |  |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>  |                   |  |
| Цикл (раздел) ОПОП:  | Б1.В.1.1.ДВ.11.02 |  |
| <b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |                   |  |
| <b>ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</b> |                   |  |
| <b>Знать:</b>  |                   |  |
| особенности взаимодействия с внешними организациями в процессе сбора информации для проведения кадрового контроллинга и аудита.  |                   |  |
| <b>Уметь:</b>  |                   |  |
| использовать информацию, полученную из внешних организаций, для проведения кадрового контроллинга и аудита.  |                   |  |
| <b>Владеть:</b>  |                   |  |
| навыками взаимодействия с внешними организациями в процессе сбора информации для проведения кадрового контроллинга и аудита.   |                   |  |
| <b>ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</b>  |                   |  |
| <b>Знать:</b>  |                   |  |
| основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.   |                   |  |
| <b>Уметь:</b>  |                   |  |
| применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала.   |                   |  |
| <b>Владеть:</b>  |                   |  |
| навыками применения на практике основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, основ разработки и реализации стратегии привлечения персонала.  |                   |  |
| <b>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 умение применять их на практике</b>  |                   |  |
| <b>Знать:</b>  |                   |  |
| правила расчета и условия использования основных статистических показателей в трудовой сфере.  |                   |  |
| <b>Уметь:</b>  |                   |  |
| применять правила расчета показателей динамики и структуры процессов и явлений в сфере труда.  |                   |  |
| <b>Владеть:</b>  |                   |  |
| статистическими методами анализа ситуаций в сфере социально-трудовых отношений.  |                   |  |
| <b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |                   |  |
| Общая трудоемкость   |                   | <b>4 ЗЕТ</b>                             |
| Часов по учебному плану  | : 144             | Виды контроля на курсах:<br><br>зачеты 3 |
| в том числе  | :                 |  |
| аудиторные занятия   | : 12              |  |
| самостоятельная работа   | : 128             |  |
| часов на контроль  | : 4               |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Двигательная рекреация и туризм" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Двигательная рекреация и туризм

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины (модуля) является получение необходимых знаний в области физической культуры (двигательной рекреации и туризма), умений составления комплексов индивидуальных программ с учётом принципов демократизации и гуманизации образования, всестороннего и гармоничного развития личности, в том числе оздоровительной направленности занятий физической культурой, спортом и туризмом для психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.ЭФКС.В.2.ДВ.01.01

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

**ОК-8: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности**

**Знать:**

методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

**Уметь:**

использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

**Владеть:**

методами и средствами физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Общая трудоемкость      |       | 0 ЗЕТ                                      |
|-------------------------|-------|--|
| Часов по учебному плану | : 328 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 1, 2, 3 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 6   |  |
| самостоятельная работа  | : 310 |  |
| часов на контроль       | : 12  |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Прикладная и оздоровительная физическая культура" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Прикладная и оздоровительная физическая культура

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины у специалистов является овладение основными моторными навыками оздоровительной гимнастики, видов спорта, подвижных игр и прикладной физической подготовки с учётом принципов демократизации и гуманизации образования, всестороннего и гармоничного развития личности, в том числе оздоровительной направленности занятий физической культурой и спортом для психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.ЭФКС.В.2.ДВ.01.02

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

**ОК-8: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | <b>0 ЗЕТ</b>                               |
| Часов по учебному плану | : 328 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 1, 2, 3 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 6   |  |
| самостоятельная работа  | : 310 |  |
| часов на контроль       | : 12  |  |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Лидерство и командообразование" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Лидерство и командообразование

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Лидерство и командообразование" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |
|--|
| Цель дисциплины состоит в формировании у студентов представлений о теоретических аспектах социального лидерства, сущности реализации лидерских позиций в условиях современных подходов к функционированию организации. |
| Задачи дисциплины:   |
| Познакомить студентов с сущностными характеристиками социального лидерства и особенностями его проявления в управленческой деятельности.   |
| Расширить знания студентов по психологии лидерства и управлению деятельностью коллектива.  |
| Научить студентов разбираться в функциях, стилях и моделях лидерства, способах выявления лидерских качеств.  |
| Создать условия для формирования навыков тимбилдинга и практической реализации знаний и умений студентов в их последующей общественной и профессиональной деятельности.  |
| Воспитывать активную жизненную позицию.  |

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |          |
|---------------------|----------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | ФТД.В.01 |
|---------------------|----------|

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

**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**

|   |
|---|
| <b>Знать:</b>   |
| закономерности, принципы и составляющие процесса командообразования; механизмы управления и технологии формирования эффективных команд. |
| <b>Уметь:</b>   |
| организовывать командное взаимодействие для решения различных задач.  |
| <b>Владеть:</b>   |
| методами сплочения группы для повышения её эффективности.   |

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |              |  |
|-------------------------|--------------|--|
| Общая трудоемкость      | <b>2 ЗЕТ</b> |  |
| Часов по учебному плану | 72           | Виды контроля на курсах:<br><br>зачеты 2 |
| в том числе             | :            |  |
| аудиторные занятия      | 8            |  |
| самостоятельная работа  | 60           |  |
| часов на контроль       | 4            |  |





МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление интеллектуальной собственностью" по  
направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление  
персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Управление интеллектуальной собственностью

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2017

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление интеллектуальной собственностью" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 2 из 2 |
|---|-------------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

научить студентов использовать теоретические знания, умения и навыки проведения исследования и изучения систем управления любой организацией непосредственно на практике

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |          |
|---------------------|----------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | ФТД.В.02 |
|---------------------|----------|

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

**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**

#### Знать:

виды интеллектуальной собственности, особенности проведения патентного поиска, методы оценки объектов интеллектуальной собственности; принципы управления нематериальными активами на предприятии

#### Уметь:

уметь определять вид интеллектуальной собственности, анализировать полученные результаты по управлению ею, определять направления развития персонала предприятия с учетом формирования нематериальных активов;

#### Владеть:

управлением портфелем интеллектуальной собственности; методом прогнозирования коммерческой перспективности на основе патентной информации

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |      |                                      |
|-------------------------|------|--------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |      | <b>2 ЗЕТ</b>                         |
| Часов по учебному плану | : 72 | Виды контроля на курсах:<br>зачеты 3 |
| в том числе             | :    |                                      |
| аудиторные занятия      | : 6  |                                      |
| самостоятельная работа  | : 62 |                                      |
| часов на контроль       | : 4  |                                      |