

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»



Утверждаю
Проректор

/ Н.Н. Михайлов/

«*17*» *сентября* 20 *17* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Государственная итоговая аттестация»

(индекс и наименование практики в соответствии с рабочим учебным планом)

Направление подготовки	38.03.03 «Управление персоналом» <i>код и наименование</i>
Уровень образования	бакалавриат <i>Высшее - бакалавриат/ магистратура/ подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре</i>
Образовательная программа	<u>Управление персоналом</u> <u>организации</u> <i>наименование</i>
Институт (факультет)	<u>Институт управления персоналом,</u> <u>социальных и бизнес-</u> <u>коммуникаций (УПСиБК),</u> <u>Институт открытого образования</u> <u>(ИОО), Институт открытого</u> <u>образования (ИОО)</u> <i>краткое и полное наименование</i>
Форма обучения	<u>очная, очно-заочная, заочная</u> <i>очная, очно-заочная, заочная</i>
Кафедра	<u>Управления персоналом (УП)</u> <i>краткое и полное наименование кафедры, разработавшей рабочую программу дисциплины (модуля) и реализующей ее</i>

Москва
2017

Рабочая программа ГИА
разработана

д.э.н., профессором Захаровым Д.К.,
к.э.н., профессором Ивановской Л.В.,
к.э.н., доцентом Коноваловой В.Г.

Рабочая программа ГИА
рассмотрена и принята на
заседании кафедры
Протокол заседания кафедры УП

управления персоналом
от «28» августа 2017 г. № 1

Заведующий кафедрой УП

(подпись) Р.А. Ашурбеков
(ФИО)

Рабочая программа ГИА
одобрена на заседании ученого
совета института (факультета)

управления персоналом, социальных и бизнес-
коммуникаций

Протокол заседания ученого
совета института УПСиБК

от «29» августа 2017 г. № 1

Председатель Ученого совета
института УПСиБК

(подпись) А.Д. Чудновский
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
методического совета института
УПСиБК

от «29» августа 2017 г. № 1

Заместитель председателя
методического совета института
УПСиБК

(подпись) Г.В. Мохова
(ФИО)

Протокол заседания секции по
моно-направлениям УМС ГУУ
Председатель секции по моно-
направлениям УМС ГУУ

от «01» сентября 2017 г. № 1

(подпись) Р.А. Ашурбеков
(ФИО)

Заместитель начальника
подразделения Университета,
обеспечивающего учебный
процесс

(подпись) О.В. Журавлева
(ФИО)

Ответственный от Библиотеки

(подпись) (ФИО)

Ответственный от Центра
информационных технологий

(подпись) Д.К. Микеев
(ФИО)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА	33
2.1. ТЕМЫ И ВОПРОСЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА	34
2.2. РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ	37
3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ПОРЯДОК ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ	38
3.1. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВКР	38
3.2. ТЕМАТИКА ВКР	38
3.3. СТРУКТУРА ВКР	41
3.4. СОДЕРЖАНИЕ ВКР	42
3.5. ОФОРМЛЕНИЕ ВКР	47
3.7. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ХОДА ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР	49
3.8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВКР	50
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА	51
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	53
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.	97
6.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	97
6.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	97

1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с:

- Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры от 29 марта 2016 г. № 142-І;

- требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» декабря 2015 г. №1461;

- рабочим учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы «Управление персоналом организации» по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень бакалавриата);

Государственная итоговая аттестация в полном объеме относится к базовой части образовательной программы «Управление персоналом организации» по направлению подготовки «Управление персоналом» и завершается присвоением квалификации «бакалавр».

В государственную итоговую аттестацию выпускников ОП «Управление персоналом организации» входит:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена,
- защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

В результате государственной итоговой аттестации экзаменационная комиссия должна оценить, насколько у обучающихся сформированы следующие компетенции (табл.1):

Таблица 1 – Перечень компетенций, освоение которых оценивается при проведении ГИА

Коды компетенций по ФГОС	Описание компетенции	Планируемые результаты обучения
Общекультурные компетенции		
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<i>Знать</i> <ul style="list-style-type: none">- о значении философии для формирования мировоззренческой позиции;- основные понятия, категории и принципы философского мышления;- об обществе, его структуре и соотношении общественного бытия и общественного сознания, о многообразии культур и цивилизаций, их взаимодействии и вариативности исторического процесса;- о многообразии форм человеческого знания, о формах и методах научного познания, об особенностях функционирования знания в современном информационном обществе, о роли науки в развитии цивилизации, о ценности

		<p>научной рациональности и ее исторических типах, о соотношении науки и управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - об актуальных проблемах перспектив управления в эпоху становления информационной цивилизации. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осознанно ориентироваться в основных отраслях философского знания и понимать, в чем заключается специфика философского видения управления; - формулировать и доказывать свою точку зрения по рассматриваемым философским и профессиональным проблемам; - использовать полученные знания для анализа философской и профессиональной литературы; - самостоятельно мыслить, обосновывать, аргументировано доказывать и отстаивать собственные убеждения человека, личности, профессионала, гражданина и патриота. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками критического восприятия и анализа информации; - полемическими приемами, навыками публичного выступления и аргументированного изложения собственной точки зрения в письменном виде; - принципами философской методологии для оценки и анализа социально-экономических, социально-политических, социокультурных процессов.
ОК-2	<p>способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности и этапы исторического развития, основные события и процессы мировой и отечественной истории; <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать процессы и явления, происходящие в обществе, в мировом историческом процессе для формирования гражданской позиции <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами обобщения, анализа, интерпретации и восприятия исторической информации.
ОК-3	<p>способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые понятия и категории рыночной экономики; объективные законы и закономерности экономического развития общества; основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки; - систему экономических показателей, характеризующих состояние рынков, поведение хозяйствующих субъектов, государственную экономическую политику, методы их расчета и содержательной интерпретации; - экономические механизмы и показатели, нормативы и регламенты, экономические методы анализа и управления, подходы к использованию основных количественных методов для анализа социально-экономических процессов при решении задач в области управления персоналом; основные математические и экономические понятия и инструменты, применяемые при анализе стохастических явлений при прогнозировании трудовых показателей, анализе и планировании трудовых ресурсов, нормировании труда. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять систему макро- и микроэкономических показателей в оценке реальных рыночных ситуаций; - на основе опыта различных школ экономической мысли

		<p>анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты в различных сферах деятельности на микро- и макроуровне;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять количественные методы для анализа социально-экономических явлений при решении задач в области управления персоналом; - по содержательному описанию экономической задачи выбрать подходящую теоретико-вероятностную модель, вычислить необходимые показатели; - проводить статистический анализ экономической и социологической информации в целях обеспечения эффективного проектирования, формирования и развития системы управления персоналом, экономного и рационального использования трудовых ресурсов. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом истории экономических учений и важнейшими терминами основных школ и направлений экономической мысли; - навыками расчета основных макро- и микроэкономических показателей и применения его результатов в решении профессиональных задач; - основами методологии количественного анализа социально-экономических процессов при решении задач в области управления персоналом; приемами построения стохастических моделей, обработки и представления экспериментальных данных, построения эмпирических распределений, при решении экономических задач профессиональной деятельности в области управления персоналом, в том числе при анализе и прогнозировании трудовых показателей, использовании методов нормирования труда; - основными экономическими методами анализа системы, технологий и функций управления персоналом; навыками экономического обоснования решений по совершенствованию системы управления персоналом.
<p>ОК-4</p>	<p>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теоретические правовые понятия и категории; - основы отраслей российского права, регулирующих профессиональную, социально-трудовую, экономическую, государственно-служебную и иные сферы общественно полезной деятельности; - основные нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе законодательства; - руководствоваться требованиями правовых норм в общественной жизни и профессиональной деятельности; - применять полученные знания при осуществлении профессиональной управленческой деятельности. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа результатов и последствий принятия и реализации правовых актов в профессиональной сфере; - навыками правового подхода к анализу проблем профессиональной деятельности; - навыками поиска необходимой для осуществления профессиональной деятельности правовой информации; - навыками принятия и реализации юридически правильных управленческих решений.
<p>ОК-5</p>	<p>способность к</p>	<p><i>Знать</i></p>

	<p>коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - базовые понятия коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; - лексико-грамматическую структуру иностранного языка, стилистические особенности языка (официального, нейтрального и неофициального регистров общения); общенаучную, деловую и профессиональную терминологию для осуществления межкультурного профессионального взаимодействия; - стилистические особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения и их реализация в коммуникации на иностранном языке; - основные аспекты жизни страны изучаемого языка (основы страноведения), в том числе правовую систему, экономику, особенности ведения бизнеса; нормы этикета повседневного, делового и профессионального общения. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в коммуникативных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия; - осуществлять коммуникацию в устной форме в ситуациях повседневного, делового и профессионального общения, включая проведение встреч, переговоров, подготовку презентаций и докладов на русском и иностранном языках; - осуществлять коммуникацию в письменной форме в ситуациях делового и профессионального общения (анкета (CV), деловое письмо, электронное сообщение, служебную записку, отчет) на русском и иностранном языках; - использовать этикетные формулы в межкультурной устной и письменной коммуникации, а также работать с литературой, интернет-изданиями, пользоваться словарями, в том числе электронными справочниками, энциклопедиями и т.д. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной коммуникации, толерантного межличностного и межкультурного взаимодействия с коллегами, партнёрами с учётом специфики корпоративного этикета; - навыками монологической и диалогической речи на русском и иностранном языках в ситуациях повседневного, делового и профессионального общения на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность; - навыками чтения извлечения необходимой информации по общенаучной, деловой и профессиональной тематике из оригинальных источников; - навыками письменной коммуникации в ситуациях повседневного, делового и профессионального общения на русском и иностранном языках, а также при межкультурном взаимодействии; - навыками активного использования Интернета, телевидения, радио, периодической печати (в обычном и электронном виде) при изучении иностранного языка.
<p>ОК-6</p>	<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия толерантности как активной социальной позиции и психологической готовности к взаимодействию с людьми или группами иной национальной, религиозной, социальной среды; - особенности типологии культур и менталитета разных народов, системы ценностных ориентаций и социокультурных норм, формирования личности в социокультурной среде, процессах социализации и инкультурации;

	культурные различия	<ul style="list-style-type: none"> - особенности проявления социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе в процессе трудовой деятельности и их влияние на возникновение и развитие конфликтов; закономерности конфликтного и неконфликтного поведения; - принципы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий при осуществлении деловых коммуникаций в устной и письменной формах. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике принципы и способы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий при осуществлении деловых коммуникаций в устной и письменной формах; - осуществлять профессиональную деятельность с учетом морально-нравственных норм, опираясь на знания культурных норм, ценностей, традиций; устанавливать деловую коммуникацию с представителями других культур, учитывая возможные различия в восприятии действительности; - анализировать, оценивать социальные, межкультурные и межэтнические отношения; прогнозировать возникновение конфликтов в коллективе, включающем различные социальные, этнические, конфессиональные и культурные группы; <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками межличностной и межкультурной коммуникации на основе уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям, социальных принципов гражданской позиции и гуманизма; - навыками работы в коллективе на основе толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям - этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; - навыками ведения диалога, обмена мнениями и согласования позиций, в случае их несовпадения в условиях многонационального, многоконфессионального и мультикультурного коллектива
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - о психологических основах взаимодействия людей в процессе профессиональной деятельности; - о психологических методиках и техниках, позволяющих планировать и решать задачи профессионального и личностного саморазвития. - о социологических методах формирования эффективного и группового и социального взаимодействия. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно применять методы саморегуляции и целеполагания в профессиональной деятельности; - использовать психологические закономерности профессиональной деятельности с целью повышения эффективности и качества работы в системе управления; - планировать и решать задачи профессионального и личностного саморазвития. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и приемами психической саморегуляции и целеполагания в профессиональной деятельности;

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками и методами планирования и решения задач профессионального и личного саморазвития; - навыками самоорганизации личного роста и развития в зависимости от целей и потребностей общества.
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые, нормативно-технические и организационные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности; - основные приемы оказания первой помощи; - основные методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; - виды, содержание и основные способы использования средств индивидуальной защиты; <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в профессиональной деятельности нормативные и правовые документы по обеспечению безопасности жизнедеятельности, РСЧС и ГО; - использовать приемы оказания первой помощи; - использовать методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; - проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве; <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами оказания первой помощи; - методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; - знаниями в области охраны труда; - базовыми представлениями в области пожарной безопасности; основами противодействия терроризму.
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, цели и характеристику составляющих концепции управления персоналом – методологию, систему и технологию управления персоналом; - социальные и экономические закономерности современной философии управления персоналом, проблемы и тенденции развития социально-трудовых основ управления персоналом; - систему принципов и методов управления персоналом, их классификацию, области применения <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и правильно диагностировать наиболее общие проблемы в сфере экономических и социальных вопросов управления персоналом; - применять конкретные методы управления персоналом в определенных социально-экономических условиях организации; - разрабатывать требования к системе и методологии

	организации	<p>управления персоналом</p> <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками построения дерева целей и задач по управлению персоналом организации и их решения; - основными методами экономического и социологического анализа системы и технологии управления персоналом; - навыками составления основных кадровых документов, используемых в системе управления персоналом
ОПК-2	<p>знание 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</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы трудового права, регулирующие профессиональную управленческую деятельность; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы. - предмет, систему и методы правового регулирования трудовых отношений, роль государства в установлении порядка правового регулирования трудовых отношений, виды и меры ответственности за нарушение конституционных гарантий права граждан на реализацию своих способностей к труду; - доктринальные принципы правового регулирования трудовых отношений и их связи с общепризнанными стандартами МОТ. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно толковать и реализовывать положения нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную управленческую деятельность; осуществлять профессиональную управленческую деятельность в соответствии с действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским и иным отраслевым законодательством; - пользоваться источниками трудового права, правильно их понимать и применять на практике, разграничивать отрасли российского права и предвидеть уровни ответственности за нарушение законодательства о труде, предусмотренные в рамках административного, уголовного и гражданского законодательства; - создавать необходимую локально-нормативную документацию по учету кадров и оплате труда, проверять ее на соответствие действующему трудовому законодательству и актам социального партнерства; - предвидеть неблагоприятные последствия и экономические риски в случае несоблюдения действующего законодательства о труде. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки проектов юридически значимых управленческих решений в сфере профессиональной деятельности, соответствующих требованиям правовых норм; навыками принятия и реализации юридически значимых решений и выполнения юридически значимых действий в сфере профессиональной деятельности при неукоснительном соблюдении действующего законодательства; - навыками работы с трудовым законодательством, свободно ориентироваться в Трудовом кодексе РФ; - навыками применения в работе положений различных уровней социального партнерства в сфере труда, в том числе при создании

		<p>внутренних локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения работников в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правомерного мышления и поведения при регулировании трудовых отношений, готовности нетерпимого отношения к любым нарушениям действующего законодательства или коррупционного поведения участников правоотношений; навыками пресечения злоупотребления правом.
ОПК-3	<p>знание содержания основных разделов (тем) Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности протекания социальных процессов в организации и механизмы управления ими; законы и принципы, используемые методы, ключевые функции и технологии социального управления; - содержание основных норм социального и миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы; - содержание основных Конвенций Международной организации труда. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно толковать и реализовывать положения норм социального, миграционного и международного трудового права, регулирующих профессиональную деятельность; - осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами социального, миграционного и международного трудового права; - применять на практике законодательные и иные нормативные акты социального обеспечения; анализировать особенности социального управления на федеральном, региональном, муниципальном и корпоративном уровнях управления социальными процессами в соответствии с российским законодательством и Конвенцией МОТ <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки проектов и реализации юридически значимых управленческих решений, а также осуществления юридически значимых действий в сфере профессиональной деятельности при соблюдении норм социального, миграционного и международного трудового права; - навыками по регулированию вопросов труда в рамках социальных отношений; навыками научного анализа социальных проблем и процессов в организации
ОПК-4	<p>владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современные подходы, принципы и методы сбора информации в различных социально-экономических системах; - специфику работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения); - основные законы и принципы, используемые методы, ключевые функции и технологии социального управления <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать, в соответствии с предъявляемыми требованиями нормативной документации, необходимые документы, предусмотренные существующим документационным обеспечением процессов управления в организации, с целью информационного и документационного

	страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	<p>обмена информацией как между структурными подразделениями организации, так и с внешними организациями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и гибко адаптировать ключевые и вспомогательные понятия концепции управления социальным развитием персонала <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками прогнозирования социального развития организации и оценки социальной ответственности компании; навыками принятия управленческих решений с точки зрения их социальной значимости; - навыками осуществления информационного и документационного обмена информацией с внешними организациями, включая Министерство труда и социальной защиты РФ, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральную службу по труду и занятости, кадровые агентства, службу занятости населения и др.
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и структуру концепции управления организацией, ее составные элементы и их взаимосвязи; - сущность исследовательской работы организации; методику и технологию построения моделей объектов, процессов управления организацией. - инструменты маркетинговой аналитики при решении управленческих задач; основные направления разработки маркетинговых решений; - современные методы обработки деловой информации, информационные системы; - основные математические понятия и инструменты, применяемые при построении и анализе моделей в области управления персоналом; - математический инструментарий, используемый в офисных, специализированных и математических пакетах прикладных программ; - правила принятия решений при статистической проверке гипотез в достаточном уровне для анализа результатов исследований при решении задач профессиональной деятельности в области управления персоналом и экономики труда; - возможности и ограничения применения исследовательских социологических методов в организациях различных типов; технологии анализа социологических данных; <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике основы системного, комплексного и проблемного анализа целей и задач организации; разработать направления развития организации и принимать участие в разработке процесса управления организацией - использовать современные методы анализа результатов деятельности предприятий и организаций; применять методы и инструменты маркетинговой аналитики при решении управленческих задач; применять технологии маркетинга, маркетинга сервисных процессов, маркетинга инноваций при решении управленческих задач; - строить и анализировать оптимальные модели экономики труда, балансовые модели анализа и планирования трудовых ресурсов; модели распределения заработной платы и уровня

		<p>жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты исследований, полученных в результате применения вероятностных и статистических методов в области управления персоналом и экономики труда; - пользоваться наиболее распространенными офисными и математическими пакетами прикладных программ; - оценивать результативность применения конкретных методов в контексте целей и задач своей организации; интерпретировать полученные данные в соответствии с целями исследования <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения исследовательского подхода к управлению организацией; - навыками анализа организации и разработки системы управления организацией; -навыками применения научно обоснованной методики разработки процесса управления организацией. - методами обработки деловой информации с использованием современных информационных систем; методами анализа маркетинговой среды компании; технологиями маркетинговой аналитики при решении управленческих задач; - методикой решения типовых управленческих задач в области управления персоналом, в том числе с использованием прикладных программных средств; навыками численного расчета основных характеристик и зависимостей, возникающих при проведении вероятностного и статистического анализа при решении задач профессиональной деятельности в области управления персоналом и экономики труда; - навыками оценки результативность применения конкретных методов в контексте целей и задач своей организации; навыками интерпретации полученных данных в соответствии с целями исследования
<p>ОПК-6</p>	<p>владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - совокупность средств, законов и правил ведения хозяйства, место и роль производственных предприятий в формировании отраслевых и территориальных комплексов, развитии национальной экономики в целом; - место системы управления персоналом в системе управления предприятием; методы обобщения и экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом и ее функциональных подсистем, в том числе системы мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала; - критерии оценки социально-экономической эффективности управления персоналом; критерии обоснования эффективных решений в области мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала; - особенности профессионального общения специалиста в области управления персоналом, нормы, правила, регламентирующие его реализацию, основные законы речевого взаимодействия в управленческом дискурсе. <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно понимать сущность основных экономических понятий и категорий, идентифицировать и классифицировать их, обобщать и анализировать экономическую информацию; - проводить экономический анализ информации о состоянии

		<p>системы управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа, аудита и контроллинга персонала; организовывать и осуществлять сбор информации и диагностику принятой в организации системы мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала; интерпретировать результаты анализа, принимать на основе результатов анализа обоснованные решения по совершенствованию системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать результаты анализа, обосновывать собственную позицию по вопросам решения экономических проблем в области управления персоналом, в т.ч. с целью совершенствования системы мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала; - выстраивать эффективную коммуникацию в устной и письменной формах с учетом анализа речевого поведения коммуникантов в различных ситуациях профессионального общения в области управления персоналом. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями и методами обобщения и экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом; навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности, мотивации и вовлеченности персонала; - методами обоснования основных направлений повышения экономической эффективности управления персоналом; методами анализа экономических показателей, прогнозирования, оценки рисков и перспектив формирования эффективной системы мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала в компании; - навыками презентации и аргументации основами речевой профессиональной культуры при отстаивании собственной точки зрения по вопросам обоснования направления повышения эффективности системы управления персоналом и формирования эффективности системы мотивации, стимулирования и оплаты труда.
<p>ОПК-7</p>	<p>готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - объективные и субъективные источники и причины конфликтов в трудовой деятельности; различия и проявления конструктивных и деструктивных последствий конфликтов, их влияние на результаты трудовой деятельности; - возможности и методы управления конфликтами и оказания позитивного влияния на окружающих людей в трудовой деятельности; - сущность, свойства, основные элементы и функции организационной культуры во внутренней и внешней среде организации; специфику восприятия организационной культуры персоналом в процессе делового и межличностного общения; - методы диагностики организационной культуры; возможности, принципы и методы управления организационной культурой; <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять источники и причины возникновения конфликтов; прогнозировать конструктивные и деструктивные последствия конфликтов; - определять условия, способы и приемы предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов; - проводить исследование особенностей организационной

		<p>культуры, анализ ее влияния на трудовое поведение и результаты деятельности персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать управленческие решения, направленные на совершенствование организационной культуры в соответствии с результатами исследования и выявленными проблемами. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми навыками предупреждения конфликтов при взаимодействии с коллегами и реализации функций управления, использования различных переговорных и посреднических процедур в ходе разрешения конфликтов; - навыками практического использования выявленных особенностей организационной культуры при взаимодействии с коллегами и осуществлении функций управления коллективом; - навыками применения методов поддержания и изменения организационной культуры с целью повышения эффективности деятельности персонала.
ОПК-8	<p>способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы использования Трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права, в профессиональной деятельности в сфере управления персоналом; анализа правовых проблем в сфере управления персоналом, нахождения решений этих проблем и алгоритмов их реализации; - состав, назначение и содержание документов, образующих нормативно-правовую базу системы управления персоналом организации; - основные источники статистической информации, хранящейся в открытом доступе, которой можно дополнить результаты статистического наблюдения для решения профессиональных задач; - теоретические, методические и нормативно-правовые основы управления финансами организации; их место в финансово-кредитной системе России и взаимосвязи; - базовые основы современной теории, методологии и нормативно-правовой базы регламентации и нормирования труда - существующие российские и международные стандарты по корпоративной социальной ответственности, корпоративному пенсионному страхованию. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, в профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, анализировать правовые проблемы в сфере управления, находить решения этих проблем и алгоритмов их реализации; - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, обосновывать экономически эффективные организационно-управленческие решения в области управления персоналом; - формировать исходную базу и осуществлять обработку статистических данных, анализировать полученные результаты и выявлять взаимосвязи и тенденции в динамике рассчитываемых показателей; - анализировать социально-экономические и финансовые

		<p>проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации с использованием финансовых методов, методов нормирования и регламентации труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать проблемы социальной ответственности в конкретной организации, гибко адаптировать предлагаемые на основании существующего международного опыта организационно-управленческие решения с точки зрения возможных рисков социальной значимости и уровня ответственности за последствия этих решений; выявлять и правильно интерпретировать наиболее острые социально-экономические проблемы организации. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами сбора, обработки и статистического анализа различных социально-экономических показателей, характеризующих процессы и отношения в организации; - навыками нахождения экономически эффективных организационно-управленческих решений, разработки технологий их реализации в практике управления персоналом; навыками выявления имеющихся финансовых проблем и потенциальных возможностей организации, установления причинно-следственных взаимосвязей и применения их при выработке организационно-управленческих и экономических решений; - навыками анализа и разработки внутрифирменной документации и положений, регулирующих систему управления персоналом организации; - навыками анализа проблем социальной ответственности, выявления заинтересованных сторон, общности и противоречий их интересов, принятия управленческих решений с точки зрения их социальной значимости и рисков.
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и правила деловой переписки, «секреты» делового красноречия; - современные подходы, принципы и методы сбора и использования электронных коммуникаций в различных социально-экономических системах <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать эффективные тактики и стратегии речевого поведения в коммуникативных ситуациях; - грамотно, в соответствии с нормами официально-делового стиля составлять тексты личных деловых и служебных документов; - использовать электронные коммуникации для решения поставленных задач документационного обеспечения процессов управления в организации. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой анализа и создания профессионально значимых типов высказывания; - навыками самостоятельного составления документов и ведения деловой переписки для целей решения поставленных задач по управлению персоналом, в т.ч. на базе использования электронной коммуникации
ОПК-10	способность решать стандартные задачи	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - природу информационных процессов; информационные

	<p>профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>ресурсы, способы и методы их использования при решении задач в области профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерные системы обработки информации и управления; современные тенденции в области развития информационной и библиотечной культуры; - современные подходы и практики, принципы, методы и стандартные алгоритмы решения задач в процессе управления персоналом организации на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с информационными потоками; найти, оценить и обработать информацию для ее эффективного использования в управленческой деятельности; - применять эффективные информационно-коммуникационные технологии в процессах управления персоналом организации с учетом основных требований информационной безопасности; - осуществлять обработку и поиск информации в библиотечных каталогах и глобальной сети Интернет. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и способами выбора методов и средств обеспечения информационной безопасности; - навыками оценки и выбора современных операционных сред и работы с программным обеспечением компьютерных систем для автоматизации решения прикладных задач; навыками работы с базами данных и реляционными СУБД; - навыками анализа, оценки и выбора программно-технических средств для целей решения поставленных задач по управлению персоналом в подразделениях организации.
Профессиональные компетенции		
ПК-1	<p>знание 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</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретико-методологические аспекты управления персоналом и основные направления кадровой работы в организациях различных сфер деятельности, в том числе в государственных и муниципальных предприятиях; сущность и структуру концепции управления персоналом организации, ее составные элементы и их взаимосвязи; - теоретические и практические основы кадровой политики, стратегического управления персоналом, принципы, направления и этапы разработки кадровой политики организации, подходы к оценке эффективности кадровой политики, особенности кадровой политики на государственной службе; понятие и сущность стратегии управления персоналом организации, ее элементы, методику разработки, сущность системы стратегического управления персоналом и содержание ее составляющих; - теоретические и практические основы и содержание комплексной подготовки и реализации производственных процессов в организации, формирования организации как социально-экономической системы; - экономические концепции и показатели трудовой деятельности, трудового потенциала и человеческого капитала, современные практики экспертного оценивания эффективности использования трудового потенциала и

	их на практике	<p>сертификации персонала организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологические вопросы, российскую и зарубежную практику управления, оценки и развития интеллектуального (в том числе, интеллектуальной собственности) и человеческого капитала, знаний и инновационного потенциала персонала организации в системе управления персоналом; - понятие, содержание, особенности инноваций и этапы формирования и реализации инновационных проектов в управлении персоналом; - основные подходы и модели к пониманию кадрового риска в управлении персоналом организации, методы выявления, анализа и оценки кадровых рисков при формировании кадровой стратегии и политики организации; - методологические основы и теоретические положения кадрового аудита, основные направления использования результатов кадрового аудита для совершенствования кадровой политики организации, стратегии управления персоналом, повышения эффективности использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации; - цели, стадии, модели и методы, возможности и ограничения управленческого консультирования как вида профессиональной деятельности, тенденции развития и актуальные направления консультирования в области управления персоналом. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в стратегии, бизнесе и целях своей организации, в проблемах системы управления персоналом; - осуществлять диагностику состояния кадровой политики в организации, выбирать методы ее оптимизации, применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики и стратегии управления персоналом организации; - использовать методы стратегического анализа внешней и внутренней среды в области управления персоналом (PEST- и SWOT-анализ, построение профиля среды); - рассчитывать ключевые показатели эффективности отдельных направлений кадровой политики и ее интегральный показатель эффективности; - идентифицировать проблемы, возникающие в процессе разработки и реализации кадровой политики государственной службы, формулировать принципы кадровой политики государственной службы, использовать нормативно-правовую информацию для выявления особенностей кадровой политики в государственной службе; - формировать производственную программу организации на стратегическом, тактическом и оперативном уровнях с учетом потенциала отдельных производственных работников; - генерировать и анализировать альтернативные идеи для разработки инновационных проектов в соответствии с концепцией управления персоналом и кадровой политикой организации; - анализировать причины сопротивления персонала инновационным изменениям и разрабатывать пути снижения сопротивления при инновационных изменениях в организации; - использовать методы учета и оценки кадровых рисков при
--	----------------	--

		<p>формировании кадровой стратегии и политики организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить вклад в организацию и планирование, создание и реализацию консалтинговых проектов по совершенствованию кадровой политики, системы и технологий управления персоналом, анализировать предложения консультантов, обосновать выбор консультанта и модели консультирования; - осуществлять анализ и структуру трудового потенциала, интеллектуального и человеческого капитала, определять основные факторы и пути их формирования и развития при разработке и реализации кадровой политики; - применять методику анализа и планирования интеллектуального капитала и знаний организации, определять основные типы знаний в организации, оценивать существующий уровень знаний в разрезе стратегических задач управления персоналом и кадровой политики предприятия. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками диагностики, осуществления технико-экономического обоснования принятия решений и организации разработки и реализации стратегии управления персоналом и кадровой политики организации; - приемами организации работы с кадрами и формирования кадровой политики в системе управления персоналом органов государственной службы; - навыками оценки кадровых рисков, социальной и экономической эффективности принимаемых решений в управлении ими в целях разработки и реализации стратегии управления персоналом и кадровой политики организации; - навыками осуществления стратегического контроля кадровой политики, разработки модели процесса формирования и развития интеллектуального капитала организации; - навыками выявления, характеристики и описания составляющих интеллектуального капитала организации, выбора оптимальных методов и способов оценки интеллектуальных активов организации для качественной диагностики проблем и перспектив управления знаниями организации; - навыками экспертного оценивания эффективности использования трудового потенциала организации, оценки интеллектуального капитала современной организации, сертификации персонала в системе управления организацией; - навыками оценки инновационного потенциала персонала в соответствии с кадровой политикой и стратегией управления персоналом; - навыками разработки мероприятий по преодолению сопротивления персонала при реализации инновационных проектов; - навыками проведения кадрового аудита, диагностики и выявления проблемных зон в трудовой сфере и разработки комплекса мер по их ликвидации по результатам проведенного аудита; - навыками постановки задач и подготовки технического задания, эффективного сбора информации, требуемой для реализации консалтингового проекта в области управления персоналом, оценки социальной и экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом.
--	--	--

<p style="text-align: center;">ПК-2</p>	<p>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы, виды и методы планирования в деятельности организации и в сфере управления персоналом; содержание и взаимосвязь основных этапов кадрового планирования; – принципы, виды и модели контроллинга персонала; – роль и место рынка труда в формировании спроса организации на рабочую силу; основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала; понятие HR-бренда, характеристики организации, как работодателя на рынке труда; – сущность маркетингового подхода в управлении персоналом; содержание информационной, коммуникативной и ценовой функций маркетинга персонала; этапы проведения персонал-маркетингового исследования. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать функциональные планы по управлению персоналом в рамках реализации кадровой политики во взаимосвязи с целями и стратегией организации; – формировать систему трудовых показателей, являющихся основой для контроллинга в системе управления персоналом; – определять направления сегментирования внешнего и внутреннего рынков труда, выявлять запросы к работодателю на основе сегментирования рынка труда и осуществлять выбор целевых групп на этой основе; – разрабатывать план персонал-маркетинга с целью обеспечения количественной и качественной потребности организации в персонале; – выявлять и правильно интерпретировать наиболее острые социально-экономические проблемы обеспечения занятости и рационального использования трудовых ресурсов в организации, анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; формулировать интересы государства, работников и работодателей в системе социально-трудовых отношений. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методами анализа рынка труда и исследования системы управления занятостью в организации; – навыками разработки и совершенствования перспективного планирования количественной и качественной потребности в персонале; методами планирования деловой карьеры персонала; навыками выбора методов и разработки технологий привлечения персонала в соответствии с кадровой политикой организации; – методами осуществления контрольных процедур, экономического и статистического анализа трудовых показателей; базовыми навыками практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся решения социально-трудовых проблем для целей совершенствования системы управления персоналом; – навыками оценки персонал-маркетинговой среды; способностью определять достоинства и недостатки имиджа организации-работодателя с точки зрения реализации
--	--	--

		<p>стратегии привлечения персонала; методами регулирования внутреннего рынка труда организации; приёмами взаимодействия с институтами рынка труда; навыками анализа региональных соглашений и коллективных договоров для разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</p>
ПК-3	<p>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и практические основы найма, подбора и расстановки персонала, такие, как: источники и методы привлечения персонала, их характеристика, технология отбора, подбора и расстановки персонала; - базовые принципы и правила установления требований к должностям, подбора и расстановки персонала организации; - психофизиологические положения и теоретические основы разработки и внедрения требований к должностям; психофизиологические основы отбора, подбора и расстановки персонала организации, его деловой оценки; - методы диагностики персонала с целью разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; - методы учета и оценки кадровых рисков при реализации функций подбора, расстановки и деловой оценки персонала; <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять основные характеристики личности и составлять структуру профессионально важных качеств с целью разработки и внедрения требований к должностям различных категорий работников организации; - составлять правила разработки, внедрения и использования оценки персонала при найме; самостоятельно разрабатывать программу диагностического обследования для разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; - подбирать методы профессиональной диагностики для решения задач деловой оценки персонала при найме; - обосновывать выбор методик подбора и отбора персонала организации, процедур деловой оценки на основе знания психофизиологических закономерностей трудовой деятельности; - разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора, расстановки и деловой оценки персонала - определять и производить расчет затрат на привлечение и найм персонала; проводить анализ факторов, влияющих на кадровые риски при подборе, расстановке и деловой оценке персонала - осуществлять выбор политики найма персонала с учетом набора факторов, определяющих сложившуюся управленческую ситуацию в организации <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и диагностики профессионально – квалификационной структуры персонала в целях осуществления разработки критериев подбора и расстановки и проведения деловой оценки персонала при найме; - навыками критически оценивать и свободно излагать цели, задачи и виды подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - современными психофизиологическими и психологическими процедурами для разработки и внедрения программа отбора

		<ul style="list-style-type: none"> - и подбора персонала организации, его деловой оценки; - навыками разработки и внедрения процедур подбора и отбора работников, методами деловой оценки при найме в соответствии с особенностями индивидуального и группового поведения; - навыками составления отчета по результатам проведенного исследования и презентации его результатов для разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала - навыками разработки и внедрения требований к должностям; - навыками использования методов учета и оценки кадровых рисков при реализации функций подбора, расстановки и деловой оценки персонала в организации
ПК-4	<p>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современную концепцию управления социальным развитием персонала в отечественных и зарубежных компаниях; – сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы, профессионализации и социализации персонала; – функции профконсультанта на предприятии, разделение обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; – основы управленческого консультирования; – сущность процесса, цели, задачи и виды адаптации персонала; основы психофизиологии адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности; – методы психологии труда и возможности их применения при формировании системы трудовой адаптации персонала; – основы инновационных разработок в области социального управления и гуманитарных технологий. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить оценку профессиональных способностей, склонностей человека; принимать участие в управленческом консультировании; – анализировать, разрабатывать, внедрять и эффективно применять на практике программы адаптации персонала различных категорий; правильно применять испытательный срок; проводить оценку результатов адаптации; – разрабатывать программы профориентации; организовывать и участвовать в профотборе; организовать и участвовать в мониторинге рынка труда по целевым профессиональным группам; – анализировать специфику социального управления и применять методы и средства познания социального менеджмента для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения на практике современных методов социализации, профориентации, профессионализации персонала; способностью разрабатывать программы профориентации; – навыками распределения обязанности организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; – методиками выявления профессиональных способностей, склонностей человека; – навыками формирования системы трудовой адаптации персонала;

		<ul style="list-style-type: none"> – навыками научного анализа социальных проблем и процессов в организации и реализации современных технологий социальной работы с персоналом; – навыками достижения профессионального мастерства.
ПК-5	<p>знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – классификацию затрат рабочего времени, способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени, понятие и методы оценки трудоемкости работ, пути ее снижения; – основные характеристики работы и рабочего места; – основы научной организации и нормирования труда; – процессы групповой динамики и принципы формирования команды. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – провести анализ и описание работы и рабочего места; – применять на практике методы анализа работы: провести фотографию рабочего дня, наблюдение, собеседование, составить вопросник для описания рабочего места; провести классификацию и анализ затрат рабочего времени; выявить резервы улучшения использования рабочего времени; – разработать и обосновать нормативы трудовой деятельности; применять на практике методы формирования групп и проектных команд, подбора персонала под проекты; организовать взаимодействие членов группы (команды) <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – опытом руководства командой, организации командного взаимодействия; – навыкам эффективной организации труда и групповой работы.
ПК-6	<p>знание 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 умение применять их на практике</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы и составляющие профессионального развития персонала: обучение персонала, управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом, их задачи и основное содержание; – принципы формирования профессионального развития персонала в организации: научности, обоснованности, комплексности и др.; – особенности профессионального развития персонала различных категорий; – методы профессионального развития персонала на основе управления производительностью; современные теоретические представления об управлении производительностью труда, факторах и условиях, обеспечивающих эффективное функционирование системы управления производительностью сотрудников организации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать основные функции подразделений системы управления персоналом, реализующих технологии управления развитием персонала организации; – формировать и анализировать существующие функциональные взаимосвязи по управлению профессиональным развитием персонала; – анализировать существующую последовательность этапов реализуемых технологий профессионального развития персонала в организации с применением инструментов организационного проектирования; – применять методы измерения, оценки производительности в

		<p>процессах развития персонала; анализировать движущие силы организации в целях построения эффективной системы управления производительностью.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками распределения полномочий и ответственности по управлению профессиональным развитием персонала в системе управления персоналом организации; – навыками составления критериев оценки для формирования кадрового резерва; навыками осуществления факторного анализа технологии профессионального развития персонала в организации; – навыками использования мер по управлению производительностью труда в процессах развития персонала; методами разработки стратегии компании в области управления производительностью труда; – методологией разработки индивидуальных планов развития сотрудников на основании проведенной оценки производительности; – базовыми навыками определения размера вознаграждения сотрудников в зависимости от оценки производительности.
ПК-7	<p>знание 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</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и практические основы аттестации и деловой оценки персонала, содержание этапов процедуры деловой оценки персонала; – содержание основных принципов работы по организации текущей деловой оценки персонала; – виды аттестации и текущей деловой оценки персонала <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать и осуществлять отбор критериев для проведения оценки различных категорий персонала; – осуществлять анализ научной и периодической литературы, посвященной вопросам аттестации и текущей деловой оценке персонала; – применять метод попарных сравнений для оценки деловых качеств работников; – формулировать конкретные, измеримые, реалистичные, согласованные и разделяемые всеми сотрудниками цели деловой оценки в соответствии со стратегическими планами организации <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления характеристик и экспертных заключений по результатам проведения аттестации и деловой оценки; – навыками формулировки профессионально-важных качеств, необходимых для выполнения конкретного вида деятельности и их оценки на основе применения метода попарного сравнения; – навыками составления и грамотного заполнения документов, используемых в процессе осуществления аттестации и деловой оценки персонала
ПК-8	<p>знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы формирования и функционирования мотивации трудовой деятельности; – содержание, функции и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; – виды и формы материального и нематериального

	<p>порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике</p>	<p>стимулирования персонала организации; сущность, формы и структуру оплаты труда; этапы, цели, принципы и технологии формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру и методы планирования фонда оплаты труда; особенности учета количественных и качественных показателей деятельности работников в системе оплаты труда; критерии оценки экономической эффективности систем оплаты труда; – основные концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, формирования команды, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; – принципы формирования оптимальной системы коммуникаций в организации; типы организационной культуры и методы ее формирования. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать основные положения системы стимулирования персонала различных подразделений организации; анализировать мотивационную политику предприятия и разрабатывать предложения по повышению эффективности существующей системы мотивации и стимулирования персонала; – критически оценивать результаты трудового поведения сотрудников в целях разработки мер поощрения и взыскания; – осуществлять выбор наиболее эффективных систем оплаты труда с учетом факторов внешней и внутренней среды, целей организации; разрабатывать количественные и качественные показатели деятельности персонала, используемые в системах оплаты труда; – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию с учетом целей и задач организации. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования современных методов и средств анализа для изучения существующих систем мотивации и стимулирования труда, возникающих проблем и способов их решения; – навыками разработки комплексных систем диагностики мотивации трудовой деятельности персонала с учетом специфики организации; навыками определения поощрений и взысканий для повышения мотивации труда персонала; – технологиями разработки (оптимизации) системы оплаты труда персонала; навыками расчета базовых коэффициентов и показателей оплаты труда; методами диагностики и разрешения организационных конфликтов.
<p>ПК-9</p>	<p>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовую базу области охраны окружающей среды, безопасности и охраны труда; – характеристику основных сред обитания живых организмов и их адаптации к данным средам; – подходы осуществления социально-экологического мониторинга в производственном коллективе; – законы экологии, основы экологического нормирования в области экологической безопасности для принятия эколого-ориентированных управленческих решений и обеспечения

	<p>требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>профессиональной деятельности в области охраны труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность, показатели, классификацию условий труда; содержание политики безопасности труда организации; – методики оценки тяжести и напряженности труда. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить социально-экологический мониторинг и организовывать повышение экологических знаний в производственном коллективе; – использовать результаты специальной оценки условий труда в целях совершенствованию охраны труда в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами; – определять показатели травматизма и заболеваемости, как основы для снижения их уровня. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками оценки напряженности трудового процесса на основе продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха; – навыками выявления влияния нарушения режимов труда и отдыха на возникновение опасностей в трудовом процессе; – навыками обоснования экономической выгоды от улучшения условий труда и внедрении более совершенных средств охраны труда для работодателя; – навыками использования теоретических экологических знаний, нормирования, нормативно-правовой базы в области экологической безопасности, экологического аудита, экспертизы и мониторинга для принятия эколого-ориентированных управленческих решений, обеспечения профессиональной деятельности в области охраны труда.
<p>ПК-10</p>	<p>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – документационное обеспечение процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; – состав, назначение и содержание документов, образующих нормативно-правовую и локальную базу оплаты труда персонала организации, а также в области организации труда персонала; – Нормативно-правовые основы социального партнерства в сфере труда в РФ; порядок заключения коллективные договоры и соглашений; законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать положения ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при анализе и формировании системы оплаты труда; – использовать положения ТК РФ и правовых актов, содержащих нормы трудового права по установлению режимов труда и отдыха для поддержания высокой работоспособности персонала, а также государственные нормативные требования охраны труда; – использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; разрабатывать проекты коллективных договоров и соглашений; – применять нормы правовых актов РФ в сфере труда для

		<p>разрешения трудовых споров.</p> <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельного составления документов для осуществления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ; – навыками анализа и разработки внутрифирменной документации и положений, регулирующих оплату труда персонала организации; – навыками разработки проектов коллективных договоров и соглашений; навыками применения норм правовых актов РФ в сфере труда для разрешения трудовых споров; – навыками работы с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность персонала; – навыками оформления документации, сопровождающей решение задач профессиональной деятельности в области управления персоналом.
ПК-11	<p>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности и специфику проектирования организационной и функционально-штатной структуры; – нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, трудовое законодательство; – локальные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать проекты организационной и функционально-штатной структуры с учетом стратегии развития организации, приоритетов ее развития; – выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в локальных нормативных актах, касающихся организации труда всех категорий персонала, определять легитимность документов; – анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства и организации. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки проектов организационную и функционально-штатную структуры с учетом стратегии развития организации, приоритетов ее развития; – навыками оформления и хранения локальных нормативных актов, касающихся организации труда всех категорий персонала (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) в соответствии с требованиями законодательства и организации
ПК-12	<p>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и практические аспекты разработки и внедрения кадровых и управленческих регламентов, оптимизации документооборота и схем функционального взаимодействия между работниками, подразделениями; – нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, трудовое законодательство; – локальные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов

	<p>основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и внедрять процедуры регулирования социально-трудовых отношений; – ориентироваться в различных вопросах кадрового делопроизводства; – анализировать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в соответствии с требованиями законодательства и организации; – проектировать регламенты, регулирующие социально-трудовые отношения. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проектирования и оптимизации кадровых и трудовых регламентов; – навыками разработки схем функциональных взаимосвязей между работниками и подразделениями; – навыками оформления процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в соответствии с требованиями законодательства и организации
<p>ПК-13</p>	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современные технологии кадрового делопроизводства; организацию процессов работы с кадровой документацией; – специфику кадровой статистики, кадрового делопроизводства, функциональные возможности систем учета персонала; – методы и подходы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; – использовать в обработке и хранении информации по кадрам функциональные возможности автоматизированных систем учета и современных информационных технологий; – составлять документацию, регламентирующую порядок работы с персональными данными работников организации. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления кадровой отчетности; навыками кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; – навыками ведения информационно-справочной работы; – навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами организации
<p>ПК-14</p>	<p>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы формирования и функционирования мотивации трудовой деятельности; содержание, функции и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; – виды и формы материального и нематериального стимулирования персонала организации; сущность, формы и структуру оплаты труда; этапы, цели, принципы и технологии

	<p>труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p>формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); структуру и методы планирования фонда оплаты труда; особенности учета количественных и качественных показателей деятельности работников в системе оплаты труда; критерии оценки экономической эффективности систем оплаты труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, формирования команды, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; принципы формирования оптимальной системы коммуникаций в организации; типы организационной культуры и методы ее формирования. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать основные положения системы стимулирования персонала различных подразделений организации; анализировать мотивационную политику предприятия и разрабатывать предложения по повышению эффективности существующей системы мотивации и стимулирования персонала; – критически оценивать результаты трудового поведения сотрудников в целях разработки мер поощрения и взыскания; осуществлять выбор наиболее эффективных систем оплаты труда с учетом факторов внешней и внутренней среды, целей организации; разрабатывать количественные и качественные показатели деятельности персонала, используемые в системах оплаты труда; – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию с учетом целей и задач организации. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования современных методов и средств анализа для изучения существующих систем мотивации и стимулирования труда, возникающих проблем и способов их решения; – навыками разработки комплексных систем диагностики мотивации трудовой деятельности персонала с учетом специфики организации; – навыками определения поощрений и взысканий для повышения мотивации труда персонала; технологиями разработки (оптимизации) системы оплаты труда персонала; навыками расчета базовых коэффициентов и показателей оплаты труда; – методами диагностики и разрешения организационных конфликтов.
<p>ПК-34</p>	<p>знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и практические основы организационного проектирования системы управления; – организационно-экономический механизм формирования эффективных систем управления персоналом, метод функционально-стоимостного анализа, методы кадрового аудита и контроллинга, методы управления кадровыми рисками; – виды организационных структур системы управления персоналом, подходы к их анализу и направления проектирования. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать весь спектр функций управления персоналом; проводить функционально-стоимостной анализ системы

	<p>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</p>	<p>управления аудит и контроллинг персонала; оценивать социально-экономическую эффективность решений в области управления персоналом организации и деятельности ее персонала; проводить персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования сотрудникам структурного подразделения (рабочей группы) используя современные технологии и практики; – применять анализ и проектирование рабочих мест в процессе организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; при построении функциональных и организационных структур управления организацией. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения методов обследования состояния системы и технологии управления персоналом и составления отчетности по результатам проведенного обследования; – методами планирования процесса выполнения рабочих мероприятий коллективом сотрудников; технологией распределения и делегирования полномочий сотрудникам структурного подразделения (рабочей группы) с учетом личной ответственности за реализуемые мероприятия; – методами подготовки решений по оптимизации функционирования полного состава подсистем управления персоналом и звеньев организационной структуры; – навыками проектирования штатного расписания, организационной структуры управления; функциональных взаимосвязей между подразделениями системы управления персоналом.
<p>ПК-35</p>	<p>знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом; этапы формирования и реализации инновационного проекта в управлении персоналом; виды и формы государственной и частной поддержки стартапов; – технологии проектирования баз данных и информационных хранилищ, используемых в процессах управления организацией; – отличительные особенности проектирования и практического использования OLTP и OLAP технологий; – эффективные методы защиты персональных данных сотрудников организации и системы управления контролем доступа к ним. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поэтапное планирование инновационных проектов в области управления персоналом; осуществлять мероприятия по реализации инновационных проектов в области управления персоналом; – организовывать работу производственных подразделений при реализации инновационных проектов в промышленной организации; – разрабатывать процесс управления стартапом, определять источники финансирования и решать задачи кадрового обеспечения реализации стартапов; – применять современные методы анализа данных, основанные на современных информационных технологиях; проводить обработку больших объемов (массивов) данных с целью итогового принятия решения, строить кросс-таблицы и кросс-диаграммы.

		<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методами оценки эффективности инновационных проектов в области управления персоналом; навыками разработки мероприятий внедрения новшеств в управлении персоналом при реализации инновационных проектов – методами поиска идей для создания стартапа; – навыками планирования количественной и качественной потребности в персонале для реализации стартапов; навыками подбора и оценки персонала для реализации стартапов; навыками мотивации персонала при реализации стартапов; – методами экспорта и импорта управленческих данных в процессе реализации инновационных проектов в области управления персоналом.
ПК-36	<p>знание 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</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – социологические методики, позволяющие оценить социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом и программ развития персонала; индикаторы экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом и программ развития персонала; возможности и ограничения применения социологических методов при анализе индикаторов социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом и программ развития персонала; – методы оценки эффективности трудовых процессов в организации; – основные методы оценки социальной и экономической эффективности корпоративной социальной ответственности, – системы корпоративного пенсионного страхования; элементы эффективной системы управления корпоративной социальной ответственностью; принципы социально ответственного бизнеса, его роль в регулировании социально-трудовых отношений. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять социологические методики, позволяющие оценить социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом; интерпретировать полученные в ходе социологического исследования данные с целью разработки способов повышения социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; – проводить интегральную оценку эффективности социально-трудовых отношений и трудовых процессов в организации; – проводить интегральную оценку эффективности программ в рамках корпоративной социальной ответственности; анализировать корпоративные социальные отчёты российских и зарубежных организаций; – подобрать необходимую информацию, систематизировать и обработать её, составить аналитические таблицы; обосновать размеры страховых тарифов и условия выплаты корпоративных пенсий, направленных на увеличение производительности труда, повышение его эффективности, сокращение текучести кадров. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки индикаторов социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом и программ развития персонала;

		<ul style="list-style-type: none"> – навыками применения социологических методик, позволяющих оценить социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом и программ развития персоналом; – навыками интерпретации полученных в ходе социологического исследования данных с целью разработки способов повышения социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом и программ развития персонала; – навыками оценки эффективности проектов в области корпоративной социальной ответственности; – методами определения социально-экономической эффективности политики организации в области пенсионного страхования работников и разработки мер по её повышению; – методами поиска наиболее эффективного финансового института для инвестирования средств в корпоративную пенсионную систему.
ПК-37	<p>способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы разработки и реализации программ организационных изменений, включая мероприятия по изменению системы и технологий управления персоналом; – технологии управления персоналом в условиях изменений, а также снижения уровня сопротивления персонала данным изменениям; – методы оценки и управления кадровыми рисками организации в условиях организационных изменений; – сущность и технологии снижения локального сопротивления изменениям. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и реализовывать программы снижения уровня сопротивления персонала в условиях организационных изменений; – применять на практике технологии снижения сопротивления персонала организационным изменениям; – проводить анализ факторов, определяющих кадровые риски организации в условиях организационных изменений; – выявлять влияние организационных изменений на изменение политики безопасности труда организации; – выявлять факты ущемления прав и интересов работников в области условий, труда и отдыха при реализации программ организационных изменений. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методиками и технологиями снижения уровня локального сопротивления персонала организационным изменениям; – методами управления кадровыми рисками в условиях организационных изменений; – способностью определять степень изменений в области безопасности труда персонала в процессе реализации программ организационных изменений; – навыками организации обучения и проверки знаний персонала основам охраны труда при реализации программ организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях).
ПК-38	<ul style="list-style-type: none"> – владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – цели и задачи создания общественных организаций в различных профессиональных областях; основные общественные организации в области управления, управления персоналом и образования; – принципы и закономерности этики деловых отношений; преимущества, недостатки и специфику взаимодействия с

	<p>некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p>профильными контрагентами; принципы эффективного сотрудничества и барьеры при взаимодействии с профильными контрагентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности организации взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями и трудовым коллективом при реализации различных проектов управления персоналом <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять и обосновать выбор контрагента для взаимодействия; формулировать стратегические направления, цели и задачи сотрудничества с контрагентами на рынке труда и рынке образовательных услуг; – устанавливать и поддерживать длительные партнерские отношения с основными общественными организациями в области управления, управления персоналом и образования; – анализировать эффективность сотрудничества с основными контрагентами. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правилами этики делового общения специалиста по управлению персоналом; – навыками диагностики проблем в сфере социального партнерства и социально-трудовых отношений; – навыками поиска, оценки и ведения деловых переговоров с контрагентами; навыками установления и поддержания долгосрочных партнерских отношений, взаимодействия с общественными организациями в области управления персоналом.
--	--	---

2. Программа государственного экзамена

Государственный экзамен при реализации образовательной программы «Управление персоналом организации» проводится для оценки теоретической подготовки выпускника к решению профессиональных задач, установленных ФГОС ВО.

Государственный экзамен проводится по следующим темам образовательной программы бакалавриата, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников: документационное обеспечение управления персоналом, инновационный менеджмент в управлении персоналом, конфликтология, маркетинг персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, оплата труда персонала, организационная культура, организационное поведение, основы безопасности труда, основы кадровой политики и кадрового планирования, основы организации труда, основы управления персоналом, психофизиология профессиональной деятельности, регламентация и нормирование труда, рынок труда, управление персоналом организации, управление социальным развитием организации, экономика и социология труда, экономика управления персоналом, компетентностный подход в управлении персоналом, основы стратегического управления персоналом.

Государственный экзамен проводится в устной форме (с обязательным наличием письменных ответов обучающегося).

Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене составляет 45 минут.

2.1. Темы и вопросы государственного экзамена

На экзамене обучающиеся получают экзаменационный билет, включающий в себя следующие вопросы по отдельным темам (табл.2):

Таблица 2 – Вопросы государственного экзамена

№	Тема	Вопросы
1	Документационное обеспечение управления персоналом	1. Общие нормы и правила оформления документов. 2. Оформление приема, перевода и увольнения работника. 3. Классификация и структура организационно-распорядительной документации.
2	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	4. Сущность и основные понятия управления нововведениями в кадровой работе. 5. Классификация нововведений в кадровой работе и их характеристики. 6. Факторы, обуславливающие необходимость кадровых нововведений. 7. Классификация персонала организации с точки зрения участия в новаторской деятельности. 8. Классификация персонала по отношению к нововведениям.
3	Конфликтология	9. Сущность, этапы развития и функции конфликта. 10. Основные источники конфликтов в организации 11. Структурные методы управления конфликтами. 12. Стратегии урегулирования конфликтов
4	Маркетинг персонала	13. Сущность маркетинга персонала. Стратегический треугольник в маркетинге персонала. 14. Принципы выделения задач маркетинга персонала. Маркетинговая концепция управления персоналом. 15. Состав и основное содержание функций маркетинга персонала. 16. Запросы (требования) потенциальных сотрудников к работодателю: состав и способы выявления.
5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	17. Типология трудовой мотивации. 18. Механизм формирования и функционирования мотивации трудовой деятельности. 19. Формы и методы материального стимулирования трудовой деятельности. 20. Направления нематериального стимулирования трудовой деятельности.
6	Оплата труда персонала	21. Заработная плата как экономическая категория. Функция заработной платы. 22. Виды, структура потребительского бюджета. Сфера применения. 23. Классификация форм и систем заработной платы. 24. Бестарифная система оплаты труда.
7	Организационная культура	25. Понятие и структура организационной культуры 26. Функции организационной культуры. 27. Методы управления организационной культурой. 28. Необходимость изменения организационной культуры. Факторы, определяющие сопротивление изменению организационной культуры.

8	Организационное поведение	29. Факторы, определяющие поведение человека в организации. Типология трудового поведения. 30. Этапы развития группы. Факторы групповой сплоченности.
9	Основы безопасности труда	31. Аттестация рабочих мест по условиям труда. 32. Персонал как объект обеспечения безопасности труда. 33. Понятие о производственном травматизме, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях.
10	Основы кадровой политики и кадрового планирования	34. Сущность и структура государственной кадровой политики. 35. Факторы, влияющие на кадровую политику организации. Характеристика открытой и закрытой кадровой политики организации.
11	Основы организации труда	36. Рабочее место работника управленческого труда. Организация и классификация рабочих мест. Планировка и оснащение производственных помещений. 37. Индивидуальное планирование рабочего дня руководителя (специалиста). Составление планов рабочего дня с помощью метода «Альп». 38. Основы делегирования полномочий. Виды делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. 39. Принятие решений о приоритетах. Установление приоритетов планируемых работ с помощью принципа Парето, анализа АБВ, ускоренного анализа по принципу Эйзенхауэра.
12	Основы управления персоналом	40. Теории управления персоналом. 41. Концепция управления персоналом на современном этапе. 42. Закономерности и принципы управления персоналом. 43. Методы управления персоналом. 44. Функционально-целевая модель системы управления организацией и место в ней управления персоналом. 45. Стадии и этапы организационного проектирования системы управления персоналом. 46. Система управления персоналом организации. Состав функциональных подсистем. 47. Организационная структура системы управления персоналом. 48. Объект и носители функций по управлению персоналом. Их характеристика, функции, структура. 49. Кадровое планирование организации: задачи и место в системе управления организацией. Содержание оперативного плана кадровой работы.
13	Психофизиология профессиональной деятельности	50. Влияние социально-психологического климата в коллективе на психофизиологическое состояние персонала. 51. Психофизиологическая адаптация персонала к условиям профессиональной деятельности.
14	Регламентация и нормирование труда	52. Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов. Методы установления норм, их сравнительная характеристика. 53. Исследование затрат рабочего времени. Методы исследования: сущность, сравнительные характеристики. 54. Сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персоналом. Формы регламентации труда. 55. Классификация методов регламентации управленческого труда. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности.
15	Управление персоналом организации	56. Определение потребности в персонале. Понятие количественной и качественной потребности. 57. Принципы, методы и источники привлечения и найма персонала в организацию. Особенности их применения. Преимущества и недостатки. 58. Содержание процесса отбора кандидата на занятие вакантной должности. 59. Профорентация персонала. Характеристика направлений деятельности по управлению профорентацией персонала. 60. Адаптация персонала: сущность, виды, направления.

		<p>61. Адаптация персонала. Содержание процедуры введения в должность.</p> <p>62. Характеристика понятий "подбор" и "расстановка" персонала. Принципы, на которых основывается подбор и расстановка кадров.</p> <p>63. Деловая оценка персонала: цели, задачи, организационная процедура.</p> <p>64. Методы деловой оценки персонала. Их характеристика, область применения.</p> <p>65. Основные группы показателей деловой оценки. Их характеристика и методы оценивания.</p> <p>66. Аттестация персонала: задачи, этапы, организация проведения.</p> <p>67. Основные понятия и концепции обучения персонала. Организация процесса обучения персонала.</p> <p>68. Характеристика основных форм и методов обучения персонала организации. Их преимущества и недостатки.</p> <p>69. Понятие и этапы деловой карьеры персонала.</p> <p>70. Типы деловой карьеры персонала.</p> <p>71. Организационно-управленческий механизм управления карьерой персонала.</p> <p>72. Характеристика системы и этапов служебно-профессионального продвижения персонала.</p> <p>73. Организация работы с кадровым резервом.</p> <p>74. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.</p> <p>75. Оценка эффективности работы подразделений управления персоналом.</p>
16	Управление социальным развитием организации	<p>76. Система управления социальным развитием организации.</p> <p>77. Факторы, влияющие на социальное развитие организации.</p> <p>78. Показатели, характеризующие уровень социального развития организации.</p>
17	Экономика и социология труда	<p>79. Социально-трудовые отношения: сущность, структура, факторы формирования и развития.</p> <p>80. Разделение и кооперация труда на предприятии: сущность, виды. Обоснование и границы разделения труда.</p> <p>81. Социальные функции труда.</p> <p>82. Характеристика объекта и предметов экономики труда и социологии труда.</p>
18	Экономика управления персоналом	<p>83. Сущность и принципы ФСА трудовой деятельности. Этапы и стадии проведения ФСА.</p> <p>84. Затраты на рабочую силу: сущность, основные элементы.</p> <p>85. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.</p> <p>86. Показатели и методы оценки эффективности управления персоналом.</p>
19	Компетентностный подход в управлении персоналом	<p>87. Понятие, классификация и структура компетенций.</p> <p>88. Целостная (общая) модель компетенций: её основная структура и характеристика. Особенности применения.</p> <p>89. Общая технология разработки модели компетенций.</p> <p>90. Стандарты качества компетентностных моделей и их основные характеристики.</p>
20	Основы стратегического управления персоналом	<p>91. Взаимосвязь общей стратегии организации и функциональной стратегии управления персоналом: понятие, характеристики стратегии управления персоналом, взаимосвязь с различными типами стратегии организации.</p> <p>92. Этапы разработки, выбора и реализации стратегии управления персоналом и их характеристика.</p> <p>93. Использование метода SWOT для анализа внешней и внутренней среды организации в области управления персоналом; характеристика возможностей и угроз, сильных и слабых сторон.</p> <p>94. Система стратегического управления персоналом: понятие, задачи, компоненты, объект и субъект системы.</p>

2.2. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену

Ориентируясь на требования к выпускнику, содержащиеся в ФГОС ВО, в Программе сформировано и представлено содержание оценочных средств по каждой из учебных дисциплин, непосредственно формирующих в ходе подготовки выпускников их способность (готовность) отвечать тем или иным требованиям. По каждой учебной дисциплине сформулировано, что должен знать, уметь и чем владеть выпускник бакалаврской программы «Управление персоналом организации».

Учитывая, что подготовка бакалавров осуществляется к различным видам профессиональной деятельности, требования к освоению выпускниками компетенций сформулированы в разрезе этих видов: организационно-управленческой и экономической, а также проектной.

Составленные на основе Программы государственного экзамена экзаменационные билеты, предъявляемые экзаменуемым, и ответы на них позволят судить о степени освоения экзаменуемым учебного материала дисциплины и, следовательно, о соответствии выпускника тому или иному предъявляемому требованию.

Следует считать знания выпускника соответствующим требованиям ФГОС ВО, если он в ходе государственного экзамена демонстрирует комплекс знаний и умений, свидетельствующий о его готовности (способности) решать задачи профессиональной деятельности в типовых ситуациях.

По каждой дисциплине приведен *список основной литературы*, необходимой для подготовки к государственному экзамену. Рекомендуемая литература содержится в программах соответствующих учебных дисциплин и известна выпускникам при изучении дисциплин в учебном процессе, подготовке к зачетам и экзаменам.

Государственный экзамен проводится в сроки, предусмотренные учебным планом ОП «Управление персоналом организации» и графиком организации учебного процесса: для обучающихся по очной форме обучения – в 8 семестре, для очно-заочной и заочной форм обучения – в 10 семестре.

3. Требования к выпускной квалификационной работе и порядок ее выполнения

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) рассматривается как самостоятельная заключительная работа обучающегося, в которой систематизируются, закрепляются и расширяются теоретические знания и практические умения и навыки, полученные при освоении дисциплин и прохождении практик, предусмотренных образовательной программой бакалавриата «Управление персоналом организации».

3.1. Требования к содержанию ВКР

Являясь законченной самостоятельной комплексной научно-практической разработкой студента-выпускника бакалавриата, ВКР должна отвечать следующим основным требованиям:

- реальная целевая направленность результатов проектных разработок на повышение эффективности деятельности производственно-хозяйственных систем;
- соответствие предлагаемых проектных решений по совершенствованию управления персоналом тенденциям развития системы управления и производственной системы;
- предметность, действенность и конкретность выводов о состоянии управления персоналом и предложений, направленных на его совершенствование и развитие;
- соответствие уровня разработки темы ВКР современному уровню научных разработок, методическим положениям и рекомендациям по управлению персоналом, отраженным в соответствующей литературе.

3.2. Тематика ВКР

Обучающимся предлагается подготовить ВКР по следующим направлениям:

Человеческие ресурсы трудовой деятельности.

1. Совершенствование взаимодействия организации-работодателя с кадровыми агентствами.
2. Совершенствование системы управления персоналом в государственной службе.
3. Организация деятельности кадровых агентств.
4. Развитие механизмов формирования и развития человеческого капитала организации.
5. Повышение качества человеческих ресурсов в организации

Система управления персоналом организации.

6. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом организации.

7. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
8. Совершенствование документационного и информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации.
9. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.
10. Повышение конкурентоспособности работника (персонала) организации.

Стратегическое управление персоналом организации.

11. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.
12. Разработка/совершенствование стратегии управления персоналом организации.
13. Конкурентоспособность организации и ее повышение за счет эффективной кадровой политики.

Планирование работы с персоналом организации.

14. Совершенствование кадрового планирования в организации.
15. Разработка оперативного плана работы с персоналом организации.
16. Совершенствование использования методов определения количественной потребности в персонале организации.
17. Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.
18. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
19. Формирование и совершенствование имиджа организации-работодателя на рынке труда.
20. Разработка квалификационной характеристики и компетенций менеджера по управлению персоналом.

Технология управления персоналом организации.

21. Совершенствование процесса найма персонала.
22. Организация/совершенствование процесса подбора и расстановки персонала.
23. Организация/совершенствование процесса отбора персонала.
24. Совершенствование методов отбора персонала.
25. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.
26. Организация/совершенствование процесса деловой оценки персонала.
27. Совершенствование использования методов деловой оценки персонала.
28. Разработка проекта использования «центров оценки» в организации.
29. Организация проведения аттестации персонала.
30. Организация проведения профориентационной работы
31. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
32. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.
33. Формирование модели компетенций для оценки/развития персонала

организации.

34. Разработка проекта внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.

Технология управления развитием персонала организации.

35. Организация системы развития персонала.
36. Совершенствование организации обучения персонала.
37. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.
38. Разработка проекта «корпоративного университета».
39. Разработка проекта развития корпоративной системы обучения персонала
40. Формирование/развитие системы управления талантами в организации.
41. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
42. Формирование системы планирования деловой карьеры персонала.
43. Совершенствование управления кадровым резервом в организации.
44. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.
45. Разработка проекта формирования кадрового резерва на основе технологии «центра оценки».
46. Развитие технологий формирования команды (проекта, управленческой ...).
47. Организация/совершенствование управления персоналом проекта
48. Совершенствование управления нововведениями в кадровой работе.
49. Разработка проекта повышения инновационного потенциала персонала организации.
50. Разработка мероприятий по снижению сопротивления персонала организационным изменениям.
51. Организация /совершенствование процесса подбора персонала с использованием инструментов сети Internet.

Управление поведением персонала организации.

52. Разработка системы управления мотивацией персонала.
53. Формирование /совершенствование системы материального нематериального стимулирования персонала.
54. Формирование / совершенствование системы нематериального стимулирования персонала.
55. Совершенствование организации и оплаты труда управленческого персонала.
56. Развитие мотивации персонала как фактор повышения конкурентоспособности организации
57. Разработка проекта оценки и развития организационной культуры.
58. Разработка проекта формирования/изменения организационной культуры.
59. Совершенствование технологий управления организационной культурой.
60. Разработка проекта развития корпоративной культуры при слиянии/поглощении организаций.

61. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.
 62. Совершенствование управления конфликтами в организации.
 63. Совершенствование управления стрессами в организации.
 64. Совершенствование управления конфликтами при внедрении инноваций.
 65. Разработка проекта предупреждения межличностных конфликтов в организации.
 66. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
 67. Формирование внутрифирменной информационной политики в целях повышения лояльности персонала компании.
 68. Разработка проекта оценки и повышения уровня лояльности персонала.
 69. Разработка программы исследования и снижения текучести кадров организации
- Оценка результатов деятельности персонала организации.***
70. Разработка проекта развития аудита персонала организации.
 71. Использование компетентностного подхода в управлении персоналом организации.

Приведенная тематика является примерной и требует обязательного уточнения применительно к конкретной организации, на базе которой будет выполняться ВКР.

Обучающиеся, по их письменному заявлению, могут сами предложить темы выпускных квалификационных работ с обоснованием целесообразности их разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

3.3. Структура ВКР

Предлагаемые направления и тематика ВКР охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы может уточняться студентом совместно с руководителем.

ВКР включает в себя расчетно-пояснительную записку и графическую часть. Рекомендуются следующая типовая структура расчетно-пояснительной записки (*табл.3*).

Таблица 1 - Типовая структура ВКР

№ п/п	Наименование раздела ВКР	Примерное кол-во страниц
	Введение	1-2
1.	Теоретическая часть (дается ее конкретное название).	9-13
1.1	Определение предмета и объекта исследования. Уточнение терминологии.	2-3
1.2	Характеристика современного состояния исследуемой проблемы и разработок в области предмета исследования.	2-3
1.3	Методические подходы к решению исследуемой проблемы.	3-4
2.	Анализ системы управления ... (указывается название организации)	25-30
2.1	Краткая характеристика ... (указывается название организации)	2
2.2	Анализ состояния производственной и финансово-экономической систем... (указывается название организации)	4-5
2.3	Анализ состояния системы управления персоналом.	8-9
2.4	Анализ конкретного направления (задачи) в области управления персоналом (в соответствии с темой ВКР).	6-7
2.5	Выводы по результатам анализа.	3-4
2.6	Задание на разработку организационного проекта.	2-3
3.	Разработка проектных предложений (указывается конкретное направление (задача) в области управления персоналом в соответствии с темой ВКР).	25-31
3.1	В п.п. 3.1-3.3 указываются конкретные проектные предложения (в соответствии с заданием на разработку организационного проекта)	15-19
3.2	(в конкретной ВКР разделов главы 3 может быть больше)	
3.3	Расчет социально-экономической эффективности проекта	7-8
3.4	Мероприятия по внедрению проекта	3-4
	Заключение	1
	Список использованных источников и литературы	2
	Список сокращений	1
	Итого	60-80
	Приложения (при наличии)	
	Последний лист с заверением о самостоятельном характере работы	

Общий объем выпускной квалификационной работы 60-80 страниц печатного текста (кроме приложений).

3.4. Содержание ВКР

Указанные выше основные разделы ВКР должны иметь определенное внутреннее содержание. Требования к этому содержанию приведены ниже.

Введение.

Обосновывается: 1) актуальность выбранной тематики; 2) цели и задачи, которые намечается реализовать в ВКР.

1. Теоретическая часть (в конкретной ВКР она должна иметь свое название).

В этом разделе необходимо:

- определить, что является предметом и объектом исследования, сформулировать и уточнить понятия, используемые в исследуемой проблеме;
- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах

конференций и т.п.), а также уровня ее реализации в практике работы организаций;

- определить сущность исследуемой проблемы, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например, по методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;
- указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления организации.

2. Аналитическая часть (в конкретной выпускной квалификационной работе она должна иметь свое название).

2.1. Краткая характеристика исследуемого объекта. Здесь приводится историческая справка, характеризующая объект исследования, рассматриваются основные показатели его деятельности. Дается характеристика выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

2.2. Анализ производственной и финансово-экономической систем конкретного объекта исследования. Раздел начинается с анализа целей исследуемого объекта посредством построения декомпозиционного дерева целей.

После этого дается краткий анализ состояния производственной и финансово-экономической систем организации, который включает:

1) анализ производственно-хозяйственной деятельности по элементам: кадры производства, средства труда, предметы труда, технология производства, производственные функции, производственная структура, готовая продукция, внешние организационно-хозяйственные связи,

2) краткий анализ финансового баланса организации в разрезе основных финансово-экономических показателей, характеризующих состояния исследуемого объекта за последние несколько лет.

2.3. Анализ состояния системы управления персоналом. Дается краткий анализ подсистемы линейного руководства, целевых, функциональных и обеспечивающих подсистем системы управления персоналом организации. Этот анализ следует проводить в поэлементном разрезе: функции управления, организационно-технологический процесс управления, организационная структура управления, управленческие решения, кадровое обеспечение управления, информационное обеспечение, ресурсное обеспечение управления.

2.4. Анализ конкретного направления (задачи) в области управления персоналом (в соответствии с темой ВКР). В процессе анализа системы управления персоналом исследуемого объекта следует определить место в ней рассматриваемой проблемы и остановиться на подробном анализе состояния управления персоналом в исследуемой организации по выбранной теме

выпускной квалификационной работы (оценка персонала, планирование карьеры, управление конфликтами, определение потребности в персонале, управление трудовой мотивацией и т.д.). Анализ следует проводить в следующей последовательности: анализ целей реализации рассматриваемой проблемы, функций управления, организационно-технологического процесса выполнения функций управления, организационной структуры, кадрового, информационного, технического, нормативно-методического обеспечения, процессов обоснования, выработки и реализации управленческих решений по теме ВКР.

При этом студент должен разработать основные положения методики проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели исследуются (в приведенном выше поэлементном разрезе), каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей.

Необходимые данные для выполнения аналитической части могут быть получены на основе действующей в организациях системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; системы оперативного учета, который ведут подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и ее подразделений управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок.

2.5. Выводы по результатам анализа. Этот раздел концентрирует в себе выводы по результатам разработки всех разделов аналитической части. В краткой форме следует сделать выводы о состоянии производственной и финансово-экономической систем конкретного объекта исследования. Далее в тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий нерешенность методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом для исследуемой организации. При этом могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций, подтверждающий негативные моменты в деятельности анализируемого объекта. В данном разделе следует описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой проблемы по теме выпускной квалификационной работы.

2.6. Задание на разработку организационного проекта. Задание на оргпроектирование является результирующим документом аналитической части ВКР и оценки перспектив развития системы управления персоналом. Качество и полнота разработки задания непосредственно определяют проектную часть ВКР.

В задании должны быть раскрыты следующие положения:

- цель разработки проекта;
- перечень проектных предложений, направленных на повышение уровня организации управления персоналом в части исследуемой проблемы;

- нормативно-методическая база проектирования. Здесь должны быть представлены нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность организации, отдельные ее стороны, а также процесс проектирования;
- организация разработки проекта. В этом разделе задания отражают сроки разработки и внедрения проекта; его сметную стоимость, источники финансирования и ограничения, которые следует учесть при разработке проекта;
- возможные источники социально-экономической эффективности, предполагаемые затраты.

3. Разработка проектных предложений (указывается конкретное направление (задача) в области управления персоналом в соответствии с темой ВКР).

В п.п. 3.1-3.3 указываются конкретные проектные предложения (в соответствии с заданием на разработку организационного проекта) (на усмотрение автора ВКР в конкретной работе разделов главы 3 может быть больше).

Глава 3 (проектная часть) представляет собой разработку проекта совершенствования управления персоналом по выбранной теме ВКР. Проектная часть должна включать в себя взаимосвязанный комплекс проектных мероприятий, состав которых определяется темой ВКР, результатами проведенного анализа состояния управления персоналом, заданием на разработку оргпроекта.

Проектные мероприятия должны вытекать, прежде всего, из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части ВКР.

В состав комплекса мероприятий проекта могут входить, при необходимости, проектные предложения по развитию производственной системы исследуемого объекта (в укрупненном виде, без детальной проработки).

В то же время, комплекс проектных мероприятий по совершенствованию системы управления изучаемого объекта, в том числе мероприятия, направленные на решение проблемы по выбранной теме ВКР, должен носить конкретный характер и иметь детальную и тщательную проработку.

Проектные предложения должны быть направлены на решение следующих проблем: формирование системы целей, разработка состава функций и структуры управления исследуемой системы или объекта, разработка содержания организационно-технологического процесса по выполнению ряда функций, нуждающихся в постановке или совершенствовании; совершенствование кадрового, информационного, технического, нормативно-методического и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме ВКР.

Разработка оргпроекта должна иметь своим результатом создание комплекта проектной документации. По каждому проектному мероприятию

дается его логическое и расчетное обоснование, комплект разработанной проектной документации с описанием содержания и порядка ее использования.

Документы, разрабатываемые при анализе, проектировании и внедрении мероприятий по совершенствованию управления персоналом организации, могут включать в себя: методику обследования и анализа системы управления персоналом, план-график обследования и анализа системы управления, схему организационной структуры управления, описание схемы организационной структуры управления, положение о подразделении системы управления, описание должности (должностную инструкцию), положения по отдельным проблемам управления персоналом (например, «Положение об оплате труда» и т.п.), схему функциональных взаимосвязей подразделений системы управления, специальные стандарты на выполнение организационно-технологических процессов управления, таблицы трудоемкости осуществляемых функций управления, штатное расписание подразделений системы управления, оперограммы выполнения функций управления, схемы информационных взаимосвязей для выполнения задач управления, схемы документооборота в системе управления, описание комплекса технических средств управления, формы используемых и разрабатываемых документов, план мероприятий по внедрению проекта и пр.

В состав проектной документации могут также входить: методические положения, рекомендации, инструкции по отдельным направлениям управления персоналом, а также различные графики и регламенты, квалификационные требования.

Расчет социальной и экономической эффективности внедрения проекта. Неотъемлемой составной частью выпускной квалификационной работы является оценка ее экономической и социальной эффективности.

При написании данного раздела следует руководствоваться Учебным пособием А.Я. Кибанова «Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации» (М., ГУУ, 2006 г.).

Мероприятия по внедрению проекта. В данном разделе выпускной квалификационной работы должен быть предложен состав мероприятий по социально-психологическому, профессиональному и ресурсному обеспечению внедрения проекта, контролю хода внедрения, стимулированию всех участвующих в нем работников. Состав мероприятий может быть представлен в форме плана с указанием сроков их проведения, ответственных должностных лиц.

4. Заключение. В заключении формулируются выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились при разработке выпускной квалификационной работы.

5. Использованные источники и литература. После заключения приводится перечень использованных источников и литературы.

Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов.

По каждому литературному источнику указывается: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается автор и название статьи, далее указываются наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет.

В тексте выпускной квалификационной работы обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

6. Приложения. В приложения выносятся материалы (формы документов, рабочая проектная документация и т.п.), использование которых в текстовой части выпускной квалификационной работы перегружает ее и нарушает логическую стройность изложения.

3.5. Оформление ВКР

ВКР оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 в ред. Изменения №1 от 01.12.2005, ИУС №12, 2005 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ Р 7.0 – 2009 Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление; ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 (Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления); ГОСТ 7.1□2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 7.80-2000 (Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления), ГОСТ 7.82–2001 (Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления), ГОСТ 7.12–93 (Библиографическая запись. Сокращения слов в русском языке. Общие требования и правила). Библиографические ссылки составляются на основании Приложения 2 к утратившему силу в основной части, но распространяющемуся на оформление ссылок ГОСТу 7.1□84 (Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления).

ВКР выполняется любым печатным способом с использованием принтера на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 через полтора интервала (допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3); при печати используется шрифт черного цвета в текстовом редакторе Microsoft

Word – Times New Roman Cyr, размер шрифта (кегель) – 14, выравнивание по ширине; размер, правого поля текста страницы – не менее 10 мм, верхнего – не менее 20 мм, левого - не менее 30мм и нижнего – не менее 20 мм; каждая страница должна содержать 27-30 строк по 60-65 знаков в строке; абзац должен начинаться с красной строки (отступ – 12,7 мм).

Страницы выпускной квалификационной работы подлежат нумерации арабскими цифрами. Нумерация выполняется сквозной – от титульного до последнего листа работы.

Новый раздел (введение, заключение, главы, список использованных источников и литературы, приложения) начинается с новой страницы. Параграфы на составные части не подразделяются.

Названия разделов, а также «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы» печатаются заглавными литерами жирным шрифтом, по центру строки.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерации в пределах всей работы. Каждая таблица должна иметь номер и заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинаются с прописной буквы. На все таблицы даются в работе даются ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Иллюстративный материал (рисунки) помещается по ходу текста сразу за ссылкой на него, или на следующей странице с соблюдением порядковой нумерации.

Графики, диаграммы, схемы и другой графический материал оформляются только как рисунки и имеют порядковый номер и подрисуночные подписи. Подрисуночные подписи и слово «Рисунок» начинаются с прописной буквы. Рисунки имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер и название рисунка помещаются внизу рисунка

Формулы располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк.

ВКР содержит библиографические ссылки на использованную литературу и источники. По месту расположения библиографические ссылки являются внутритекстовыми, помещенными в тексте работы. Для связи библиографических ссылок с текстом документа используется знак отсылки, которую в тексте документа заключают в квадратные скобки с указанием порядкового номера источника из списка использованных источников и литературы и номера его страницы.

Приложения начинаются с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте, и имеют заголовки с указанием слова «Приложение», его порядкового номера и названия. Приложения не входят в установленный объем выпускной квалификационной работы, но подлежат нумерации страниц.

3.7. Руководство и контроль хода выполнения ВКР

Выполнением ВКР руководит кафедра управления персоналом. Заведующий кафедрой назначает руководителей из числа преподавателей кафедры.

Руководитель ВКР выдает студенту задание на разработку до начала преддипломной практики. В дальнейшем руководитель уточняет задание на разработку в соответствии с условиями и результатами практики; систематически консультирует студента, контролирует ход выполнения работы; оказывает помощь студенту в сборе и обобщении необходимых материалов.

Руководитель ВКР проводит необходимые для студента в процессе ее выполнения консультации в соответствии с расписанием, утвержденным заведующим кафедрой, не реже одного раза в неделю. В свою очередь, студент обязан их посещать.

Студент выполняет ВКР в соответствии с графиком, утвержденным заведующим кафедрой. Общий контроль хода работы осуществляется кафедрой еженедельно и отражается в сводном графике. Руководители ВКР обязаны своевременно представлять фактический процент готовности каждой работы, следить за выполнением студентом всех ее разделов в сроки, регламентированные графиком, и о существенных отклонениях от них сообщать заведующему кафедрой.

Заведующий кафедрой на протяжении всего периода выполнения ВКР осуществляет систематический контроль его хода. Выборочные проверки выполнения отдельных ВКР организуются ежемесячно специально созданными комиссиями, по представлению которых кафедрой принимаются меры к студентам, значительно отстающим от запланированных сроков готовности работ.

ВКР должна быть закончена, оформлена и представлена на согласование руководителю ВКР не менее чем за 10 дней до назначенной даты защиты.

Студент обязан до сдачи работы руководителю поставить на титульном листе и аннотации работы свою подпись, а также иметь соответствующие подписи на графическом материале.

ВКР подлежит обязательной проверке в системе «Антиплагиат» в соответствии с установленным графиком. Пороговый уровень оригинальности при наличии ссылок, оформленных в соответствии с требованиями ГОСТ, допустимый для бакалаврской работы, устанавливается в размере не менее 60%.

После успешного прохождения проверки в системе «Антиплагиат» обучающийся брошюрует работу и в соответствии с утвержденным графиком представляет ВКР заведующему кафедрой управления персоналом для получения утверждающей подписи. К защите принимается сброшюрованная ВКР в одном экземпляре.

В конце ВКР приводятся данные о результатах проверки по установленному образцу. Обучающийся, в случае превышения порогового уровня заимствований в объеме работы, не допускается к защите и подлежит отчислению из ГУУ.

Руководитель ВКР составляет письменный отзыв в течение 7 рабочих дней после получения законченной ВКР от обучающегося.

Оригинал ВКР на бумажном носителе, оформленный в соответствии с установленными требованиями, подписанный обучающимся, руководителем, консультантом, заведующим кафедрой, с приложением отзыва руководителя ВКР, представляется на выпускающую кафедру, не позднее, чем за пять рабочих дней до назначенной даты защиты ВКР.

ВКР на электронном носителе в формате PDF с отсканированным титульным листом, аннотацией, заданием на ВКР и последним листом проверки на плагиат представляется обучающимся на кафедру управления персоналом.

Если в установленные сроки обучающимся не была представлена ВКР, соответствующая установленным требованиям (включая требования по оригинальности работы и ее оформлению), то кафедра управления персоналом в течение трех календарных дней направляет в учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения акт о непредставлении ВКР за подписью руководителя обучающегося и заведующего кафедрой управления персоналом. В этом случае обучающийся не допускается к защите ВКР и подлежит отчислению из ГУУ в соответствии с локальными нормативными актами ГУУ.

3.8. Порядок защиты ВКР

Защита ВКР проводится в соответствии с утвержденным графиком проведения государственных аттестационных испытаний на заседании ГЭК по соответствующей образовательной программе.

К защите ВКР допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы по направлению подготовки высшего образования, успешно сдавшие государственные аттестационные испытания (государственные экзамены) и представившие ВКР с отзывом руководителя в установленные сроки.

Защита начинается с доклада выпускника по теме ВКР. На доклад по ВКР образовательной программы бакалавра отводится до 10 минут. В процессе доклада может использоваться презентация ВКР, иллюстрирующая основные вопросы выступления и подготовлен раздаточный (иллюстрационный) материал, который наглядно характеризует основные положения и результаты ВКР. Образец

титульного листа раздаточного (иллюстрационного) материала представлен в Приложении 10.

После завершения доклада члены ГЭК задают выпускнику вопросы как непосредственно связанные с темой ВКР, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы выпускник имеет право пользоваться своей ВКР.

По окончании публичной защиты ГЭК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты. Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на оценках:

- руководителя ВКР за качество работы, степени новизны, практической значимости, обоснованности выводов и рекомендаций, сделанных автором по итогам исследования, степени ее соответствия требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе;

- членов ГЭК за содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на вопросы.

Размещение ВКР выпускников на соответствующем разделе сайта Университета является обязательным заключительным этапом работы с ВКР.

Обучающийся, не прошедший защиту ВКР по уважительным причинам, установленным законодательством Российской Федерации, и в иных исключительных случаях, в соответствии с решением ректора или иного уполномоченного лица вправе пройти ее в течение шести месяцев после завершения ГИА

Обучающийся, не прошедший защиту ВКР по неуважительной причине в установленный срок (в связи с неявкой на защиту ВКР или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляется из Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана и может повторно пройти защиту ВКР не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся (по желанию обучающегося и по согласованию с органами управления Университета ему может быть установлена иная тема ВКР).

4. Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

«Отлично» - теоретическое содержание дисциплин освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы.

Общекультурные компетенции у выпускников освоены полностью и характеризуются наличием у них системного мышления и способностью использовать основы экономических и правовых знаний в различных сферах

деятельности, способностью работать в коллективе, стремлением к самоорганизации и к самообразованию.

Общепрофессиональные компетенции освоены и позволяют оценить, что выпускники хорошо понимают особенности теорий управления о роли человека в организации как социально-экономической среде и практической реализации теоретических положений в управленческой деятельности по отношению к персоналу.

Профессиональные компетенции освоены и отражают высокое умение использовать конкретные принципы, методы, подходы к формированию системы управления персоналом, разработке систем мотивации и стимулирования труда персонала; навыки решения задач планирования потребности в персонале, разработки планов обучения, охраны труда и т.п.; навыки проведения анализа конфликтных ситуаций, социально-психологического климата в коллективах, стратегических факторов влияния на управление персоналом и т.п.

«Хорошо» - теоретическое содержание дисциплин в основном освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно. Общекультурные компетенции у выпускников освоены почти полностью и характеризуются наличием у них системного мышления и способностью использовать основы экономических и правовых знаний в различных сферах деятельности, способностью работать в коллективе, стремлением к самоорганизации и к самообразованию.

Общепрофессиональные компетенции освоены и позволяют оценить, что выпускники хорошо понимают особенности теорий управления о роли человека в организации как социально-экономической среде и практической реализации теоретических положений в управленческой деятельности по отношению к персоналу.

Профессиональные компетенции освоены и отражают высокое умение использовать конкретные принципы, методы, подходы к формированию системы управления персоналом, разработке систем мотивации и стимулирования труда персонала; навыки решения задач планирования потребности в персонале, разработки планов обучения, охраны труда и т.п.; навыки проведения анализа конфликтных ситуаций, социально-психологического климата в коллективах, стратегических факторов влияния на управление персоналом и т.п.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплин освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. Общекультурные компетенции у выпускников характеризуются наличием у них системного мышления и способностью использовать основы экономических и правовых знаний в различных сферах деятельности, способностью работать в коллективе, стремлением к самоорганизации и к самообразованию.

Общепрофессиональные компетенции освоены и позволяют оценить, что выпускники хорошо понимают особенности теорий управления о роли человека в организации как социально-экономической среде и практической реализации теоретических положений в управленческой деятельности по отношению к персоналу.

Профессиональные компетенции освоены и отражают высокое умение использовать конкретные принципы, методы, подходы к формированию системы управления персоналом, разработке систем мотивации и стимулирования труда персонала; навыки решения задач планирования потребности в персонале, разработки планов обучения, охраны труда и т.п.; навыки проведения анализа конфликтных ситуаций, социально-психологического климата в коллективах, стратегических факторов влияния на управление персоналом и т.п.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплин не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы. Общекультурные компетенции у выпускников характеризуют отсутствие системного мышления и способность использовать основы экономических и правовых знаний в различных сферах деятельности, работать в коллективе, стремление к самоорганизации и к самообразованию.

Общепрофессиональные компетенции не освоены, что позволяет оценить полное отсутствие у выпускника понимания особенностей теорий управления о роли человека в организации как социально-экономической среде и практической реализации теоретических положений в управленческой деятельности по отношению к персоналу.

Профессиональные компетенции не освоены, что отражает неумение использовать конкретные принципы, методы, подходы к формированию системы управления персоналом, разработке систем мотивации и стимулирования труда персонала; навыки решения задач планирования потребности в персонале, разработки планов обучения, охраны труда и т.п.; навыки проведения анализа конфликтных ситуаций, социально-психологического климата в коллективах, стратегических факторов влияния на управление персоналом и т.п.

Конкретизация оценочной шкалы сформированности компетенций при проведении государственного экзамена по направлению подготовки «Управление персоналом» представлена в *табл. 4*.

5. Критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ

Критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ и возможные оценки в соответствии со степенью выраженности критерия приведены в *табл.5*

**Таблица 4 - Оценочная шкала сформированности компетенций
при проведении государственного экзамена**

Конкретизация баллов оценочной шкалы			
Оценка			
5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, категории и принципы философского мышления; - понятие общества, его структуру и соотношение общественного бытия и общественного сознания, о многообразии культур и цивилизаций; -многообразные формы человеческого знания, формы и методы научного познания, особенности функционирования знания в современном информационном обществе, о соотношении науки и управления; - закономерности и этапы исторического развития, основные события и процессы мировой и отечественной истории; - понятия и категории рыночной экономики; - объективные законы и закономерности экономического развития общества, их сущность и значение; - основные теоретические правовые понятия, категории и назначение нормативных документов отраслей российского права, регулирующие профессиональную, социально-трудовую, экономическую, государственно-служебную и иные сферы общественно-полезной 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и категории философского мышления; - понятия общества, имеет представление об его структуре, соотношении общественного бытия и общественного сознания, перечень культур и цивилизаций; -основную классификацию форм человеческого знания, методы научного познания, соотношение науки и управления; - этапы исторического развития, основные события и процессы мировой и отечественной истории; - базовые понятия и категории рыночной экономики; - объективные законы экономического развития общества, их сущность; - основные теоретические правовые понятия и нормативные документы российского права, регулирующие профессиональную, социально-трудовую и экономическую, деятельность; - деловую и профессиональную терминологию для осуществления межкультурного профессионального взаимодействия в устной и письменной формах; - сущность и составляющие понятия 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия философского мышления; -об обществе, о соотношении общественного бытия и общественного сознания; - понятие человеческого знания, о формах научного познания, понятие науки и управления; - этапы исторического развития; - базовые понятия и категории рыночной экономики; - объективные законы и закономерности экономического развития общества; - основные теоретические понятия и нормативные документы российского права, регулирующие профессиональную деятельность; - терминологию для осуществления межкультурного профессионального взаимодействия в устной или письменной форме; - сущность понятия толерантности, особенности культур, проявляющиеся в коллективе, социокультурные нормы; - психологические подходы, 	<p>Знает:</p> <p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия философского мышления; -понятие общества, о соотношении общественного бытия и общественного сознания; - понятие человеческого знания, о формах научного познания, о соотношении понятий науки и управления; - этапы исторического развития; - основные исторические события; - базовые понятия и категории рыночной экономики; - объективные законы и закономерности экономического развития общества; - основные теоретические понятия и нормативные документы российского права, регулирующие профессиональную деятельность; - терминологию для осуществления межкультурного профессионального взаимодействия в устной или письменной формах; - сущность и составляющие понятия толерантности, систему ценностных ориентаций и социокультурных норм; - психологические методики и техники, позволяющие планировать

<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общенаучную, деловую и профессиональную терминологию для осуществления межкультурного профессионального взаимодействия в устной и письменной формах; - сущность и составляющие понятия толерантности, особенности и типологию культур и менталитета, проявляющиеся в коллективе, систему ценностных ориентаций и социокультурных норм; - психологические методики и техники, позволяющие планировать и решать задачи профессионального и личностного саморазвития; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни; - правовые, нормативно-технические и организационные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности, индивидуальные средства защиты и оказания первой помощи; - сущность труда как социально-экономической категории; классификацию видов труда; элементы системы социально-трудовых отношений; трудовые показатели, факторы, их определяющие - современные подходы к содержанию и структуре философии и концепции управления персоналом, составляющие концепции управления персоналом на современном этапе; 	<p>толерантности, особенности культур и менталитета, проявляющиеся в коллективе, систему ценностных ориентаций и социокультурных норм;</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические методики, позволяющие планировать и решать задачи профессионального и личностного саморазвития; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни; - нормативно-технические и организационные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности, индивидуальные средства защиты и оказания первой помощи; - сущность труда; классификацию видов труда; элементы системы социально-трудовых отношений; - современные подходы к содержанию и структуре философии и концепции управления персоналом, задачи управления персоналом в практике управления организацией; - основные законодательные документы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; - закономерности социальных процессов в организации и механизмы управления ими, законы и принципы социального и миграционного права в области социальной сферы; - современные подходы, принципы и методы сбора информации и специфику работы с отдельными внешними организациями 	<p>позволяющие планировать и решать задачи профессионального и личностного саморазвития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, характеризующие здоровый образ жизни и физическую культуру; - основы обеспечения безопасности жизнедеятельности и основные индивидуальные средства защиты; - сущность труда; элементы системы социально-трудовых отношений; - содержание философии и концепции управления персоналом; - нормы трудового права, регулирующие профессиональную управленческую деятельность; - содержание социальных процессов в организации и имеет представление о механизмах управления ими, основы миграционного права в области социальной сферы; - необходимую информацию этапы организации работы с отдельными внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, 	<p>и решать задачи профессионального и личностного саморазвития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические основы физической культуры и здорового образа жизни; - нормативно-технические и организационные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности, индивидуальные средства защиты и оказания первой помощи; - сущность труда как социально-экономической категории; классификацию видов труда; элементы системы социально-трудовых отношений; - содержание философии и концепции управления персоналом; - нормы трудового права, регулирующие профессиональную управленческую деятельность; - закономерности протекания социальных процессов в организации и механизмы управления ими, основы социального и миграционного права в области социальной сферы; - современные подходы, принципы и методы сбора информации и специфику работы с отдельными внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения); - сущность исследовательской деятельности в своей
--	---	---	--

<p>- основные законодательные документы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства, нормы трудового права, регулирующие профессиональную управленческую деятельность;</p> <p>- закономерности протекания социальных процессов в организации и механизмы управления ими, законы и принципы социального и миграционного права в области социальной сферы, ключевые функции и технологии социального управления;</p> <p>- современные подходы, принципы и методы сбора информации и специфику работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);</p> <p>- сущность и методику научно-исследовательской деятельности в своей профессиональной области, основные математические понятия и инструменты, пакеты прикладных программ, применяемые при построении и анализе моделей в области управления персоналом и</p>	<p>(Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения);</p> <p>- сущность научно-исследовательской деятельности в своей профессиональной области, основные математические понятия, пакеты прикладных программ, применяемые при построении и анализе моделей в области управления персоналом и экономики труда</p> <p>- методы экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом и ее функциональных подсистем;</p> <p>- источники и причины конфликтов в трудовой деятельности, методы управления конфликтами;</p> <p>- понятие организационной культуры, содержание и типологию организационной культуры;</p> <p>- принципы трудового законодательства в профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, документы, образующие нормативно-правовую базу системы управления персоналом;</p> <p>- правила деловой переписки, в т.ч. с использованием электронных коммуникаций в различных социально-экономических системах;</p> <p>- компьютерные системы обработки информации и управления;</p> <p>- современные тенденции в области развития информационной и</p>	<p>кадровыми агентствами, службами занятости населения);</p> <p>- сущность исследовательской деятельности в своей профессиональной области, основные пакеты прикладных программ, применяемые при построении и анализе моделей в области управления персоналом и экономики труда;</p> <p>- методы экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом;</p> <p>- причины конфликтов в трудовой деятельности, методы управления конфликтами;</p> <p>- понятие и типологию организационной культуры;</p> <p>- основы трудового законодательства в профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, перечень документов, образующих нормативно-правовую базу системы управления персоналом в организации;</p> <p>- правила деловой переписки;</p> <p>- компьютерные системы обработки информации и управления;</p> <p>- общее представление о философии и концепции управления персоналом;</p> <p>- о экономических концепциях и показателях трудовой</p>	<p>профессиональной области, основные пакеты прикладных программ, применяемые при построении и анализе моделей в области управления персоналом и экономики труда;</p> <p>- методы экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом и ее функциональных подсистем;</p> <p>- источники и причины конфликтов в трудовой деятельности, методы управления конфликтами;</p> <p>- понятие и типологию организационной культуры;</p> <p>- принципы трудового законодательства в профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, документы, образующие нормативно-правовую базу системы управления персоналом;</p> <p>- виды и правила деловой переписки, в т.ч. с использованием электронных коммуникаций в различных социально-экономических системах;</p> <p>- технологию информационных процессов, компьютерные системы обработки информации и управления;</p> <p>- структуру философии и концепции управления персоналом организации;</p> <p>- экономические концепции и показатели трудовой деятельности, человеческого капитала, подходы к экспертному оцениванию</p>
---	---	--	---

<p>экономики труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы обобщения и экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом и ее функциональных подсистем; - объективные и субъективные источники и причины конфликтов в трудовой деятельности, методы управления конфликтами и оказания позитивного влияния на окружающих людей в трудовой деятельности; - понятие организационной культуры, проявляющейся в отношениях между людьми в организации, содержание и типологию организационной культуры; - основополагающие принципы применения трудового законодательства в профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, документы, образующие нормативно-правовую базу системы управления персоналом; - виды и правила деловой переписки, в т.ч. с использованием электронных коммуникаций в различных социально-экономических системах; - технологию информационных процессов, компьютерные системы обработки информации и управления; современные тенденции в области развития информационной и библиотечной культуры; - современные подходы к содержанию философии и концепции управления персоналом, задачи управления 	<p>библиотечной культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру философии и концепции управления персоналом организации; - экономические показатели трудовой деятельности, трудового потенциала и человеческого капитала, отдельные практики экспертного оценивания эффективности использования трудового потенциала и сертификации персонала организации; - теоретические и практические основы кадровой политики, стратегического управления персоналом, контроллинга, современные тенденции разработки и реализации стратегии привлечения персонала (маркетинг персонала, HR-бренд, характеристики организации, как работодателя на рынке труда); - закономерности процессов поиска и отбора персонала, содержание этапов технологии отбора, методы диагностики персонала с целью разработки и внедрения требований к должностям; - сущность понятий, цели, задачи и формы профориентационной работы, профессионализации и социализации, адаптации персонала; - современные концепции научной организации труда, виды и классификацию норм труда и затрат рабочего времени, основные принципы анализа и нормирования труда; - теоретические и практические 	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадровой политики, стратегического управления персоналом, контроллинга, основы стратегии привлечения персонала; - содержание процесса поиска и отбора персонала, основные этапы и методы технологии отбора, методы диагностики персонала; - сущность понятий профориентации, профессионализации и социализации, адаптации персонала; - основы научной организации труда, виды норм труда и затрат рабочего времени, основные принципы анализа и нормирования труда; - теоретические основы и составляющие профессионального развития персонала; - подходы к организации аттестации и текущей деловой оценки персонала; - теоретические основы мотивации трудовой деятельности; - виды материального и нематериального стимулирования персонала организации; - основы безопасности и охраны труда, сущность и 	<p>эффективности использования трудового потенциала и сертификации персонала организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадровой политики, стратегического управления персоналом, контроллинга, основы стратегии привлечения персонала; - принципы и закономерности процессов поиска и отбора персонала, содержание этапов и методов технологии отбора, в т.ч. на основе использования технологии компетентностного подхода; - сущность понятий, цели, задачи и формы профориентационной работы, профессионализации и социализации, адаптации персонала; - основы научной организации труда, виды норм труда и затрат рабочего времени, основные принципы анализа и нормирования труда; - теоретические основы и составляющие профессионального развития персонала; - составляющие технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи; - теоретические основы мотивации трудовой деятельности, содержание вопросов управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - виды и формы материального и
--	---	--	---

<p>персоналом в практике управления организацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономические концепции и показатели трудовой деятельности, трудового потенциала и человеческого капитала, современные практики экспертного оценивания эффективности использования трудового потенциала и сертификации персонала организации; - теоретические и практические основы кадровой политики, стратегического управления персоналом, контроллинга, подходы к разработке и реализации стратегии привлечения персонала (маркетинг персонала, HR-бренд, характеристики организации, как работодателя на рынке труда); - принципы и закономерности процессов поиска и отбора персонала, содержание этапов технологии отбора, методы диагностики персонала с целью разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала на основе использования технологии компетентностного подхода; - сущность понятий, цели, задачи и формы профориентационной работы, профессионализации и социализации, адаптации персонала, функции специалиста в данной профессиональной области на предприятии; 	<p>основы и составляющие профессионального развития персонала: обучение персонала, управление деловой карьерой, служебно–профессиональным продвижением и кадровым резервом, их задачи и основное содержание;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляющие технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи; - теоретические основы мотивации трудовой деятельности, содержание вопросов управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - виды и формы материального и нематериального стимулирования персонала организации, сущность и формы оплаты труда; - основы нормативно-правовой базы в области безопасности и охраны труда, сущность и классификацию условий труда; - состав, назначение и содержание документов, образующих нормативно-правовую и локальную базу основных процессов по управлению персоналом в соответствии с Трудовым Кодексом РФ; - нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, подходы к проектированию организационной и функционально-штатной структуры организации; 	<p>классификацию условий труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав, назначение и содержание документов, образующих нормативно-правовую и локальную базу основных процессов по управлению персоналом в соответствии с Трудовым Кодексом РФ; - состав документов, образующих нормативно-правовую и локальную базу основных процессов по управлению персоналом в соответствии с Трудовым Кодексом РФ; - основы построения функциональных и организационных структур управления организацией; - вопросы документооборота и функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы кадрового делопроизводства; - основные трудовые показатели хозяйственной деятельности организации и главные показатели экономической эффективности системы управления персоналом; - сущность организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; - основы построения функциональных и 	<p>нематериального стимулирования персонала организации, сущность и формы оплаты труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы безопасности и охраны труда, сущность и классификацию условий труда; - состав, назначение и содержание документов, образующих нормативно-правовую и локальную базу основных процессов по управлению персоналом в соответствии с Трудовым Кодексом РФ; - нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, подходы к проектированию организационной и функционально-штатной структуры организации; - подходы к внедрению проектов кадровой документации, схем документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы кадрового делопроизводства, основы архивного хранения кадровых документов и статистической отчетности по кадрам; - основные трудовые показатели хозяйственной деятельности организации и главные показатели экономической эффективности системы управления персоналом; - сущность организационного проектирования системы и технологии управления персоналом;
---	---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - современные концепции научной организации труда, виды и классификацию норм труда и затрат рабочего времени, основные принципы анализа и нормирования труда, способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени ; - теоретические и практические основы и составляющие профессионального развития персонала: обучение персонала, управление деловой карьерой, служебно–профессиональным продвижением и кадровым резервом, их задачи и основное содержание этапов данных технологий; - цели, задачи и технологию аттестации других видов текущей деловой оценки персонала; - теоретические основы мотивации трудовой деятельности, содержание, функции и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - виды и формы материального и нематериального стимулирования персонала организации, сущность и формы оплаты труда; - основы нормативно-правовой базы в области безопасности и охраны труда, сущность, показатели, классификацию условий труда; - состав, назначение и содержание документов, образующих нормативно-правовую и локальную базу приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения 	<ul style="list-style-type: none"> - подходы к разработке и внедрению проектов кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы кадрового делопроизводства, основы архивного хранения кадровых документов и статистической отчетности по кадрам; - сущность, факторы и основные показатели хозяйственной деятельности организации и экономической эффективности системы управления персоналом; - сущность, стадии и этапы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; - основы и сущность теории инноватики, организационные формы инновационной деятельности в области управления персоналом; - основы социологических методов оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом и программ развития персонала; - основы реализации программ организационных изменений, включая мероприятия по изменению системы и технологий управления персоналом и технологии управления персоналом в условиях изменений; - подходы к оценке и управлению кадровыми рисками организации в условиях организационных 	<ul style="list-style-type: none"> организационных структур управления организацией; - основы инноватики, организационные формы инновационной деятельности в области управления персоналом; - о социологических методах оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом и программ развития персонала; - основы организационных изменений системы и технологий управления персоналом; - подходы к оценке кадровых рисков организации в условиях организационных изменений; - основных контрагентов на рынке труда и рынке образовательных услуг; - виды систем автоматизированной обработки информации, применяемые в системе управления персоналом организации 	<ul style="list-style-type: none"> - основы построения функциональных и организационных структур управления организацией; - основы инноватики, организационные формы инновационной деятельности в области управления персоналом; - основы реализации программ организационных изменений, включая мероприятия по изменению системы и технологий управления персоналом и технологии управления персоналом в условиях изменений; - подходы к оценке и управлению кадровыми рисками организации в условиях организационных изменений; - основных контрагентов на рынке труда и рынке образовательных услуг, принципы эффективного сотрудничества с профильными контрагентами
---	---	--	---

<p>персонала, оплаты и организации труда персонала в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, особенности и специфику проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации; - особенности и специфику разработки и внедрения проектов кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы кадрового делопроизводства и процедуры организации архивного хранения кадровых документов и статистической отчётности по кадрам; - сущность, факторы и экономические и трудовые показатели хозяйственной деятельности организации и экономической эффективности системы управления персоналом; - сущность, стадии и этапы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; - особенности применения метода функционально-стоимостного анализа при осуществлении организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; - основы теории инноватики, ее концепции и сущность инновационного процесса, 	<p>изменений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных контрагентов на рынке образовательных услуг, принципы эффективного сотрудничества с профильными контрагентами; - системы автоматизированной обработки информации, применяемые в системе управления персоналом организации, область их применения; 		
--	---	--	--

<p>организационные формы инновационной деятельности в области управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение и сущность социологических методик оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом и программ развития персонала; - теоретические основы разработки и реализации программ организационных изменений, включая мероприятия по изменению системы и технологий управления персоналом и технологии управления персоналом в условиях изменений; - методы оценки и управления кадровыми рисками организации в условиях организационных изменений; - основных контрагентов на рынке труда и рынке образовательных услуг, принципы эффективного сотрудничества с профильными контрагентами и пути преодоления барьеров при взаимодействии с ними; - понятие информационного обеспечения системы управления персоналом, классификацию информационных технологий управления персоналом 			
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в основных отраслях философского знания и понимать, в чем заключается специфика философского видения управления; 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в основных отраслях философского знания; - формулировать свою точку зрения по рассматриваемым философским и профессиональным проблемам; 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в основных понятиях философского знания; - формулировать общий подход по рассматриваемым философским и 	<p>Умеет:</p> <p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в основных понятиях философского знания; - формулировать общий подход по рассматриваемым философским и

<p>-формулировать и доказывать свою точку зрения по рассматриваемым философским и профессиональным проблемам;</p> <p>- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе, в мировом историческом процессе для формирования гражданской позиции;</p> <p>- формировать систему экономических показателей, характеризующих состояние рынков, поведение хозяйствующих субъектов, государственную экономическую политику, методы их расчета и содержательной интерпретации;</p> <p>- использовать экономические механизмы и показатели, нормативы и регламенты, экономические методы анализа и управления, подходы к использованию основных количественных методов для анализа социально-экономических процессов при решении задач в области управления персоналом;</p> <p>-применять систему макро- и микроэкономических показателей в оценке реальных рыночных ситуаций;</p> <p>-применять количественные методы для анализа социально-экономических явлений при решении задач в области управления персоналом;</p> <p>-проводить статистический анализ экономической и социологической информации в целях обеспечения эффективного проектирования, формирования и развития системы</p>	<p>- анализировать процессы, происходящие в обществе для формирования гражданской позиции;</p> <p>- формулировать и применять экономические показатели, характеризующие состояние рынков, поведение хозяйствующих субъектов, методы их расчета и содержательной интерпретации;</p> <p>-использовать экономические показатели, нормативы и регламенты, экономические методы анализа и управления при решении задач в области управления персоналом;</p> <p>-применять макро- и микроэкономические показатели в оценке реальных рыночных ситуаций;</p> <p>-применять количественные методы для при решении задач в области управления персоналом;</p> <p>-проводить статистический анализ экономической и социологической информации для проектирования, формирования и развития системы управления персоналом, экономного и рационального использования трудовых ресурсов;</p> <p>- ориентироваться в законодательстве и правовых нормах профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать основные этикетные формулы в межкультурной устной и письменной коммуникации, а также работать с литературой;</p> <p>- применять на практике способы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и</p>	<p>профессиональным проблемам;</p> <p>- разрешать стандартные и слабо структурированные проблемные ситуации, в социальной сфере, используя методы принятия управленческих решений;</p> <p>- применять экономические показатели, характеризующие основные стороны деятельности хозяйствующих субъектов;</p> <p>-использовать экономические методы анализа при решении задач в области управления персоналом;</p> <p>-применять количественные методы для при решении задач в области управления персоналом;</p> <p>-применять отдельные показатели статистического анализа представленной информации для проектирования системы управления персоналом, использования трудовых ресурсов;</p> <p>- ориентироваться в трудовом законодательстве;</p> <p>- использовать основные этикетные формулы в межкультурной устной или письменной коммуникации;</p> <p>- применять на практике принципы толерантного восприятия культурных различий при осуществлении деловых коммуникаций в устной</p>	<p>профессиональным проблемам;</p> <p>- применять экономические показатели, характеризующие основные стороны деятельности хозяйствующих субъектов;</p> <p>-использовать экономические показатели, экономические методы анализа при решении задач в области управления персоналом;</p> <p>-применять количественные методы для при решении задач в области управления персоналом;</p> <p>-применять отдельные показатели статистического анализа представленной информации для проектирования системы управления персоналом, использования трудовых ресурсов;</p> <p>- ориентироваться в законодательстве и правовых нормах профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать основные этикетные формулы в межкультурной устной и письменной коммуникации, а также работать с литературой;</p> <p>- применять на практике принципы толерантного восприятия культурных различий при осуществлении деловых коммуникаций в устной форме;</p> <p>- планировать задачи профессионального и личностного саморазвития, с применением методов саморегуляции и целеполагания;</p> <p>- использовать методы физического</p>
--	---	---	---

<p>управления персоналом, экономного и рационального использования трудовых ресурсов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе законодательства и правовыми нормами в общественной жизни и профессиональной деятельности; - использовать этикетные формулы в межкультурной устной и письменной коммуникации, а также работать с литературой, интернет-изданиями, пользоваться словарями, в том числе электронными справочниками, энциклопедиями; - применять на практике принципы и способы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий при осуществлении деловых коммуникаций в устной и письменной формах, прогнозировать возникновение конфликтов; - планировать и решать задачи профессионального и личностного саморазвития, с применением методов саморегуляции и целеполагания; - использовать творческие средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; - использовать приемы оказания первой помощи, а также использовать методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; 	<p>культурных различий при осуществлении деловых коммуникаций в устной или письменной формах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать задачи профессионального и личностного саморазвития, с применением методов саморегуляции и целеполагания; - использовать методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; - использовать методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; - применять конкретные методы управления персоналом в определенных социально-экономических условиях организации; - создавать необходимую локально-нормативную документацию, по учету кадров и оплате труда, проверять ее на соответствие действующему трудовому законодательству; - правильно толковать и применять на практике законодательные акты социального, миграционного и международного трудового права; - формировать необходимые документы, предусмотренные существующим документационным обеспечением процессов управления персоналом в организации; - пользоваться наиболее 	<p>форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - намечать пути решения задач профессионального и личностного саморазвития, с применением методов саморегуляции и целеполагания; - использовать методы физического воспитания для формирования здорового образа жизни; - использовать методы защиты; - определять тенденции и перспективы развития управления персоналом; - определять необходимые источники трудового права, для создания документов по учету кадров и оплате труда; - правильно толковать законодательные и иные нормативные акты социального, миграционного и международного трудового права; - находить документы, предусмотренные существующим документационным обеспечением процессов управления в организации; - пользоваться наиболее распространенными офисными пакетами прикладных программ для решения основных задач в своей профессиональной сфере; - проводить экономический анализ информации о состоянии 	<p>воспитания для формирования здорового образа жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приемы оказания первой помощи, а также использовать методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; - применять методы и определять тенденции и перспективы развития управления персоналом; - определять необходимые источники трудового права, для создания документов по учету кадров и оплате труда; - правильно толковать законодательные и иные нормативные акты социального, миграционного и международного трудового права; - формировать необходимые документы, предусмотренные существующим документационным обеспечением процессов управления в организации; - пользоваться наиболее распространенными офисными и математическими пакетами прикладных программ для построения и анализа оптимальных моделей экономики труда; - проводить экономический анализ информации о состоянии системы управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа; - выявлять источники возникновения конфликтов, определять условия, предупреждения и конструктивного
---	---	--	--

<p>- применять конкретные методы управления персоналом в определенных социально-экономических условиях организации, определять тенденции и перспективы развития управления персоналом;</p> <p>- осуществлять анализ существующей организационной культуры различными способами;</p> <p>-создавать необходимую локально-нормативную документацию, пользуясь источниками трудового права, по учету кадров и оплате труда, проверять ее на соответствие действующему трудовому законодательству;</p> <p>- правильно толковать и применять на практике законодательные и иные нормативные акты социального, миграционного и международного трудового права</p> <p>- формировать необходимые документы, предусмотренные существующим документационным обеспечением процессов управления в организации;</p> <p>- составлять регламенты и стандарты, в частности: карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях и др.;</p> <p>- пользоваться офисными и математическими пакетами прикладных программ для построения и анализа оптимальных моделей экономики труда, балансовые модели анализа и планирования трудовых ресурсов; модели распределения</p>	<p>распространенными офисными и математическими пакетами прикладных программ для построения и анализа оптимальных моделей экономики труда, балансовые модели анализа и планирования трудовых ресурсов;</p> <p>- проводить экономический анализ информации о состоянии системы управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа, и интерпретировать результаты анализа, обосновывая собственную позицию;</p> <p>- выявлять источники и причины возникновения конфликтов; определять условия, способы и приемы предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов;</p> <p>- анализировать организационную культуру на предприятии;</p> <p>- грамотно, в соответствии с нормами официально-делового стиля составлять тексты личных деловых и служебных документов;</p> <p>- применять эффективные информационно-коммуникационные технологии в процессах управления персоналом организации с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>- применять стандартные подходы в решении задач разработки регламентов в области управления персоналом;</p> <p>- формировать цели решения</p>	<p>системы управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа;</p> <p>- определять причины возникновения конфликтов, определять условия их конструктивного разрешения;</p> <p>- применять алгоритм действия для анализа организационной культуры предприятия;</p> <p>- составлять тексты личных деловых и служебных документов;</p> <p>- находить нужную информацию для разработки кадровых стандартов и регламентов;</p> <p>- подбирать информационно-коммуникационные технологии в процессах управления персоналом организации с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>- находить различия в подходах к пониманию философии управления персоналом;</p> <p>- определять информацию для применения методов стратегического анализа внешней и внутренней среды в области управления персоналом (PEST- и SWOT-анализ, построение профиля среды);</p> <p>- излагать цели и задачи кадровой политики в соответствии с планами организации, выбирать трудовые</p>	<p>разрешения конфликтов;</p> <p>- грамотно, в соответствии с нормами официально-делового стиля составлять тексты личных деловых и служебных документов;</p> <p>- применять эффективные информационно-коммуникационные технологии в процессах управления персоналом организации с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>- формировать цели решения поставленных задач по управлению персоналом подразделения организации;</p> <p>- использовать методы стратегического анализа внешней и внутренней среды в области управления персоналом (PEST- и SWOT-анализ, построение профиля среды);</p> <p>- самостоятельно формировать дерево целей и задач по управлению персоналом в рамках реализации кадровой политики организации и их решения, подбирать трудовые показатели, являющиеся основой для контроллинга;</p> <p>- определять состав и значимость требований к работодателю, осуществлять выбор политики найма, определять источники и пути покрытия потребности в персонале, существующие методы деловой оценки персонала;</p> <p>- разработать и применять программу профориентации и</p>
--	--	--	---

<p>заработной платы и уровня жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить экономический анализ информации о состоянии системы управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа, аудита и контроллинга персонала и интерпретировать результаты анализа, обосновывая собственную позицию; - интерпретировать результаты применения методов аудита и анализа трудовых показателей и методов бюджетирования; - выявлять и анализировать источники и причины возникновения конфликтов; определять условия, находить альтернативные способы и приемы предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов; - грамотно, в соответствии с нормами официально-делового стиля составлять тексты личных деловых и служебных документов; - работать с информационными потоками, применять эффективные информационно-коммуникационные технологии в процессах управления персоналом организации с учетом основных требований информационной безопасности; - обосновывать на практике свою позицию по видению современной философии и концепции управления персоналом; - самостоятельно применять теоретические положения концепции 	<p>поставленных задач по управлению персоналом подразделения организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы стратегического анализа внешней и внутренней среды в области управления персоналом (PEST- и SWOT-анализ); - самостоятельно формировать дерево целей и задач по управлению персоналом в рамках реализации кадровой политики организации и их решения, подбирать трудовые показатели, являющиеся основой для контроллинга; - выстраивать этапы аудита и контроллинга, анализа трудовых показателей; - определять состав и значимость требований к работодателю, осуществлять выбор политики найма, определять источники и пути покрытия потребности в персонале; - сегментировать рынок, определять затраты на приобретение персонала; - разработать и применять программу профориентации и адаптации персонала; - обосновывать выбор и применение норм труда, установление правил, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими трудовых функций, осуществлять анализ рабочих мест; - использовать на практике отдельные формы и методы профессионального 	<p>показатели, являющиеся основой для контроллинга;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать перечень оцениваемых параметров для проведения аудита и контроллинга персонала; - определять затраты на приобретение персонала; - определять требования к работодателю, осуществлять выбор политики найма, определять источники и пути покрытия потребности в персонале; - собирать информацию для разработки программы профориентации и адаптации персонала; - применять нормы труда, устанавливать правил, норм труда и рабочего времени, осуществлять анализ рабочих мест; - использовать на практике отдельные методы профессионального развития, обучения и управления деловой карьерой персонала (организовать организации, строить карьерограмму); - проводить анализ деловых качеств работников, подлежащих оценке; - разрабатывать основные положения системы оплаты персонала различных подразделений организации; 	<p>адаптации персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать выбор и применение норм труда, установление правил, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими трудовых функций, осуществлять анализ рабочих мест; - использовать на практике отдельные методы профессионального развития, обучения и управления деловой карьерой персонала (организовать организации, строить карьерограмму); - разрабатывать технологию аттестации и текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи; - осуществлять выбор наиболее эффективных систем оплаты труда с учетом различных факторов, разрабатывать нормативные документы по оплате труда; - разработать инструкцию по охране труда и соблюдению техники безопасности, а также проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности, определять показатели травматизма и заболеваемости; - использовать положения ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организовывать организационно-распорядительную информацию по управлению персоналом в
---	---	---	---

<p>управления персоналом в управленческой деятельности по отношению к персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы стратегического анализа внешней и внутренней среды в области управления персоналом (PEST- и SWOT-анализ, построение профиля среды); - разрабатывать функциональные планы по управлению персоналом в рамках реализации кадровой политики во взаимосвязи с целями и стратегией организации, формировать систему трудовых показателей, являющихся основой для контроллинга; - определять состав и значимость требований (запросов) к работодателю, осуществлять выбор политики найма, определять целесообразные источники и пути покрытия потребности в персонале, применять на практике существующие методы деловой оценки персонала; - сегментировать рынок, определять затраты на приобретение и использование персонала; - разработать и применять программу профориентации и адаптации персонала для различных категорий персонала; - обосновывать выбор и применение норм труда, установления правил, положений, инструкций, норм, определяющих порядок деятельности 	<p>развития, обучения и управления деловой карьерой персонала (организовать профессиональную подготовку, повышение квалификации, кадров в организации; оценить эффективность затрат на обучение персонала; взаимодействовать с провайдерами образовательных услуг, формировать кадровый резерв);</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать технологию аттестации и текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи; - осуществлять выбор наиболее эффективных систем оплаты труда с учетом различных факторов, разрабатывать нормативные документы по оплате труда; - разработать инструкцию по охране труда и соблюдению техники безопасности, а также проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности; - использовать положения ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, особенности и специфику проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации; - составлять организационно-распорядительные документы по управлению персоналом; - разрабатывать проекты кадровой и 	<ul style="list-style-type: none"> - инструктировать по соблюдению техники безопасности, выявлять показатели травматизма и заболеваемости; - находить отдельные положения ТК РФ и основных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права для решения задач в области управления персоналом; - разрабатывать отдельные документы организационно-распорядительного характера по управлению персоналом; - строить основы кадрового документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - применять стандартные подходы в решении задач организации кадрового делопроизводства и статистической отчетности по кадрам; - систематизировать материалы, необходимые для проведения экономического анализа; - находить источники информации для принятия решений в рамках организационного проектирования; - разрабатывать задание на организационное проектирование; - участвовать в организации 	<p>соответствии с ТК РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать отдельные документы организационно-распорядительного характера по управлению персоналом; - строить основы кадрового документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - вести кадровое делопроизводство, готовить и оформлять отдельную статистическую отчетность по кадрам организации; - применять методы измерения показателей по труду и методы социально-экономической оценки и обоснования решений в области управления персоналом; - участвовать в процедурах организационного проектирования в конкретных ситуациях; - участвовать в организации новаторской деятельности персонала в организации и оценивать эффективность этой деятельности в профессиональной сфере; - применять отдельные социологические методики оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; - разрабатывать и реализовывать программы снижения уровня сопротивления персонала в условиях организационных изменений; - проводить анализ факторов, определяющих кадровые риски
---	---	---	---

<p>работников при осуществлении ими трудовых функций, осуществлять анализ рабочих мест;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике формы и методы профессионального развития, обучения и управления деловой карьерой персонала (организовать стажировки персонала, профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку кадров в организации; оценить эффективность затрат на обучение персонала; взаимодействовать с провайдерами образовательных услуг, формировать кадровый резерв, строить карьерограммы и схемы карьерного развития); - вовлекать работников в процесс организации групповой работы; - участвовать в проведении исследования трудовой мотивации персонала - оценивать и свободно излагать цели, задачи и виды оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, осуществлять текущую деловую оценку персонала; - осуществлять выбор наиболее эффективных систем оплаты труда с учетом факторов внешней и внутренней среды, целей организации; - осуществлять выбор наиболее эффективных систем оплаты труда с учетом факторов внешней и 	<p>управленческой документации, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести кадровое делопроизводство, готовить и оформлять отдельную статистическую отчетность по кадрам организации; - применять методы измерения показателей по труду и методы социально-экономической оценки и обоснования решений в области управления персоналом; - составлять организационно-распорядительные документы по управлению персоналом; - разрабатывать задание на оргпроектирование, организационный проект системы управления персоналом; - участвовать в процедурах организационного проектирования в конкретных ситуациях; - управлять новаторской деятельностью персонала в организации и оценивать эффективность инвестиций и инновационных проектов в области управления персоналом; - применять отдельные социологические методики оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; - реализовывать программы снижения уровня сопротивления персонала в условиях организационных 	<p>новаторской деятельности персонала в организации и оценивать эффективность этой деятельности в профессиональной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить информацию в ходе применения социологических методик оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; - владеть стандартными подходами при разработке программы управления сопротивлением персонала в условиях организационных изменений; - поддерживать существующие партнерские отношения с основными контрагентами на рынке труда и образовательных услуг; - применять информационные технологии в управлении персоналом 	<p>организации в условиях организационных изменений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать существующие партнерские отношения с основными контрагентами на рынке труда и образовательных услуг; - осуществлять программу работ по управлению персоналом с использованием информационных технологий
--	--	---	--

<p>внутренней среды, целей организации, разрабатывать нормативные документы по оплате труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать инструкцию по охране труда и соблюдению техники безопасности, а также проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности, определять показатели травматизма и заболеваемости; - использовать положения ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организовывать организационно-распорядительную информацию по управлению персоналом в соответствии с ТК РФ; - составлять организационно-распорядительные документы по управлению персоналом - разрабатывать и внедрять проекты кадровой и управленческой документации, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - вести кадровое делопроизводство, готовить и оформлять статистическую отчетность по кадрам организации; - использовать методы измерения показателей по труду и инструменты социально-экономической оценки и обоснования решений в области управления персоналом; - самостоятельно принимать системные и оперативные решения в рамках организационного 	<p>изменений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ факторов, определяющих кадровые риски организации в условиях организационных изменений; - поддерживать существующие партнерские отношения с основными контрагентами на рынке труда и образовательных услуг, осуществлять комплексный анализ эффективности сотрудничества с основными контрагентами; - осуществлять программу работ по управлению персоналом с использованием информационных технологий 		
--	---	--	--

<p>проектирования, синтезировать идеи, оценивать альтернативные варианты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять организационно-распорядительные документы по управлению персоналом - разрабатывать задание на оргпроектирование, организационный общий и организационный рабочий проекты системы управления персоналом; - управлять новаторской деятельностью персонала в организации и оценивать экономическую эффективность инвестиций и инновационных проектов в области управления персоналом; - применять социологические методики оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; - разрабатывать и реализовывать программы снижения уровня сопротивления персонала в условиях организационных изменений; - проводить анализ факторов, определяющих кадровые риски организации в условиях организационных изменений; - устанавливать и поддерживать длительные партнерские отношения с основными контрагентами на рынке труда и образовательных услуг, осуществлять комплексный анализ эффективности сотрудничества с основными контрагентами; 			
--	--	--	--

<p>- осуществлять комплексную программу работ по управлению персоналом с использованием информационных технологий</p>			
<p>Владеет: -навыками критического восприятия и анализа информации; -принципами философской методологии для оценки и анализа социально-экономических, социально-политических, социокультурных процессов; - методами обобщения, анализа, интерпретации и восприятия исторической информации; - навыками количественного анализа социально-экономических процессов при решении задач в области управления персоналом; - приемами обработки и представления экспериментальных данных при решении экономических задач профессиональной деятельности в области управления персоналом, в том числе при анализе и прогнозировании трудовых показателей, использовании методов нормирования труда; - основными экономическими методами анализа системы, технологий и функций управления персоналом; - навыками экономического обоснования решений по совершенствованию системы управления персоналом; - навыками подготовки, принятия и</p>	<p>Владеет: -навыками анализа информации; -принципами философской методологии для анализа социально-экономических процессов; - методами анализа, интерпретации и восприятия исторической информации; - навыками количественного анализа социально-экономических процессов при решении задач в области управления персоналом; - отдельными методами обработки и представления экспериментальных данных при решении задач профессиональной деятельности в области управления персоналом, в том числе при анализе трудовых показателей; - основными экономическими методами анализа системы и функций управления персоналом; - навыками экономического обоснования решений по совершенствованию системы управления персоналом; - навыками подготовки юридически грамотных управленческих решений в области управления персоналом; - навыками устной и письменной коммуникации, межличностного и межкультурного взаимодействия с коллегами, партнёрами;</p>	<p>Владеет: -навыками обобщения информации для анализа; - методами анализа исторической информации; - навыками применения отдельных показателей количественного анализа социально-экономических процессов при решении задач в области управления персоналом; - методами сбора данных при решении экономических задач в области управления персоналом; - основными экономическими методами анализа функций управления персоналом; - навыками сбора информации для принятия управленческих решений в области управления персоналом с юридической точки зрения; - навыками устной или письменной коммуникации для межкультурного взаимодействия; - навыками межличностной коммуникации в коллективе на основе толерантного отношения к культурным различиям; - навыками саморегуляции и целеполагания в профессиональной</p>	<p>Владеет: Не владеет: -навыками анализа информации; - методами анализа исторической информации; - навыками количественного анализа социально-экономических процессов при решении задач в области управления персоналом; - методами сбора и представления данных при решении экономических задач в области управления персоналом; - отдельными методами обработки и представления экспериментальных данных при решении задач профессиональной деятельности в области управления персоналом; - основными экономическими методами анализа функций управления персоналом; - навыками принятия юридически грамотных управленческих решений в области управления персоналом; - навыками устной или письменной коммуникации для межкультурного взаимодействия - навыками межличностной и межкультурной коммуникации в коллективе на основе толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям;</p>

<p>реализации юридически грамотных управленческих решений в области управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной коммуникации, толерантного межличностного и межкультурного взаимодействия с коллегами, партнёрами с учётом специфики корпоративного этикета; - навыками межличностной и межкультурной коммуникации в коллективе на основе толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям; - навыками и приемами психической саморегуляции и целеполагания в профессиональной деятельности, а также личностного роста и развития в зависимости от целей и потребностей общества; - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности; - навыками оказания первой помощи и использования средств защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; - навыками формулировки и формализации задач кадровой политики, и обоснования полученного решения; - навыками работы с трудовым законодательством и применения в 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками межличностной и межкультурной коммуникации в коллективе на основе толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям; - навыками целеполагания в профессиональной деятельности, а также личностного роста и развития в зависимости от целей и потребностей общества; - методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности; - навыками оказания первой помощи и использования средств защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; - навыками формирования целей решения поставленных задач по управлению персоналом подразделения организации; - навыками работы с трудовым законодательством и применения в работе положений различных уровней социального партнерства в сфере труда; - навыками по регулированию отдельных трудовых вопросов в рамках социальных отношений; - навыками принятия управленческих решений с точки зрения их социальной значимости; - методами обработки деловой информации с использованием современных информационных 	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами укрепления индивидуального здоровья; - навыками использования средств защиты; - навыками формирования целей решения поставленных задач по управлению персоналом подразделения организации в составе рабочей группы; - навыками работы с трудовым законодательством; - навыками поиска информации по регулированию вопросов труда в рамках социальных отношений; - навыками документационного обеспечения взаимосвязи с внешними организациями; - методами обработки деловой информации с использованием какого-либо прикладного программного средства; - навыком обобщения информации о состоянии системы управления персоналом; - базовыми навыками предупреждения конфликтов; - методами сбора различных социально-экономических показателей, характеризующих трудовые процессы и отношения в организации; - навыками составления документов и для решения 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками и приемами психической саморегуляции и целеполагания в профессиональной деятельности; - методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности; - навыками оказания первой помощи и использования средств защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; - навыками работы с трудовым законодательством и применения в работе положений различных уровней социального партнерства в сфере труда; - навыками по регулированию вопросов труда в рамках социальных отношений; - навыками документационного обеспечения взаимосвязи с внешними организациями; - методами обработки деловой информации с использованием какого-либо прикладного программного средства; - методами обобщения и экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом; - базовыми навыками предупреждения конфликтов при взаимодействии с коллегами и реализации функций управления; - методами сбора и статистического анализа различных социально-
--	--	--	---

<p>работе положений различных уровней социального партнерства в сфере труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по регулированию вопросов труда в рамках социальных отношений - навыками документационного обеспечения взаимосвязи с внешними организациями и принятия управленческих решений с точки зрения их социальной значимости; - методами обработки деловой информации с использованием современных информационных систем и прикладных программных средств; - технологиями и методами обобщения и экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом и навыками презентации и аргументации своей точки зрения; - навыками предупреждения конфликтов при взаимодействии с коллегами и реализации функций управления; - методами сбора, обработки и статистического анализа различных социально-экономических показателей, характеризующих трудовые процессы и отношения в организации; - навыками самостоятельного составления документов и ведения деловой переписки для целей решения поставленных задач по управлению персоналом, в т.ч. на базе использования электронной 	<p>систем и прикладных программных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами обобщения и экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом и навыками презентации и аргументации своей точки зрения; - базовыми навыками предупреждения конфликтов при взаимодействии с коллегами и реализации функций управления; - методами сбора и статистического анализа различных социально-экономических показателей, характеризующих трудовые процессы и отношения в организации; - навыками составления документов и ведения деловой переписки для целей решения поставленных задач по управлению персоналом, в т.ч. на базе использования электронной коммуникации; - навыками выбора современных операционных сред и работы с программным обеспечением компьютерных систем для автоматизации решения прикладных задач в области управления персоналом; - навыками решения поставленных задач по управлению персоналом подразделения организации; - навыками выявления и описания составляющих интеллектуального капитала организации, определения методов и способов оценки интеллектуальных активов (в том 	<p>поставленных задач по управлению персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с программным обеспечением компьютерных систем для автоматизации решения прикладных задач в области управления персоналом; - навыками определения принадлежности философии управления персоналом к тому или иному подходу; - навыками описания составляющих интеллектуального капитала организации, определения методов оценки интеллектуальных активов; - навыками анализа структуры персонала организации: по категориям; - общими навыками постановки задач при отборе и найме персонала; - навыками применения на практике какого-либо одного метода профориентации и адаптации персонала, разработки программы профориентации и/или адаптации персонала; - навыками поиска информации для классификации затрат рабочего времени и процессов труда; - общими навыками разработки программы обучения персонала; 	<p>экономических показателей, характеризующих трудовые процессы и отношения в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления документов и ведения деловой переписки для целей решения поставленных задач по управлению персоналом, в т.ч. на базе использования электронной коммуникации; - навыками оценки современных операционных сред и работы с программным обеспечением компьютерных систем для автоматизации решения прикладных задач в области управления персоналом; - навыками решения поставленных задач по управлению персоналом подразделения организации; - навыками выявления и описания составляющих интеллектуального капитала организации, определения методов и способов оценки интеллектуальных активов; - навыками выбора источников и путей покрытия потребности в персонале, способами формирования перечня оцениваемых параметров деловой оценки при найме; - навыками применения на практике современных методов профориентации и адаптации персонала, способами разработки программы профориентации и адаптации персонала; - методами классификации и
---	---	---	--

<p>коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки и выбора современных операционных сред и работы с программным обеспечением компьютерных систем для автоматизации решения прикладных задач в области управления персоналом; - навыками выявления и решения проблем в области управления персоналом; - навыками выявления, обособления, характеристики и описания составляющих интеллектуального капитала организации, выбора оптимальных методов и способов оценки интеллектуальных активов (в том числе объектов интеллектуальной собственности); - навыками анализа структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям и др.; - методиками и технологиями поиска и отбора персонала в соответствии с его функциональными задачами; методами поиска и отбора кандидатов; основными подходами к организации данных процедур; - навыками применения на практике современных методов социализации, профориентации, профессионализации и адаптации персонала, способами разработки программы профориентации и адаптации персонала для различных 	<p>числе объектов интеллектуальной собственности);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа структуры персонала организации: по категориям; - навыками выбора источников и путей покрытия потребности в персонале, способами формирования перечня оцениваемых параметров деловой оценки при найме; - навыками применения на практике современных методов профориентации и адаптации персонала, способами разработки программы профориентации и адаптации персонала; - методами исследования затрат рабочего времени и процессов труда и навыками обоснования норм труда с учетом социальных факторов для формирования команды и управления групповой динамикой; - навыками анализа групповой динамики в отдельном коллективе - навыками разработки программы обучения персонала различных категорий; - навыками участия в разработке программ обучения и развития персонала; - навыками определения специфики и закономерностей аттестации и оценки персонала; - навыками применения отдельных методов деловой оценки персонала; - методами изучения существующих систем мотивации и стимулирования 	<ul style="list-style-type: none"> - общими навыками применения инструментов оценки и развития персонала; - общими навыками постановки задач по вопросам деловой оценки и аттестации персонала; - подходами к изучению существующих систем мотивации и стимулирования труда и системы оплаты труда; - способами выявления нарушения режимов труда и отдыха; - навыками поиска информации для составления документов для осуществления процедур приема, основных процессов по управлению персоналом в соответствии с ТК РФ; - методами реализации основных управленческих функций; - навыками построения таблиц функциональных взаимосвязей и оперограмм; - представлением об организации архивного хранения кадровых документов, а также составления кадровой отчетности; - стандартными подходами к выбору критериев оценки эффективности работы отдела персонала; - первичными навыками применения методов анализа состояния системы и технологии 	<p>исследования затрат рабочего времени и процессов труда и навыками обоснования норм труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общими навыками разработки программы обучения персонала; - навыками составления правил разработки, внедрения и использования оценки персонала и получения обратной связи; - методами и средствами изучения существующих систем мотивации и стимулирования труда; навыками разработки системы оплаты труда персонала; навыками расчета базовых коэффициентов и показателей оплаты труда; - современными технологиями управления безопасностью труда, способами выявления нарушения режимов труда и отдыха; - навыками самостоятельного составления документов для осуществления процедур приема, основных процессов по управлению персоналом в соответствии с ТК РФ; - навыками определения функций системы управления персоналом; - навыками построения кадрового документооборота, таблиц функциональных взаимосвязей и оперограмм; - навыками ведения кадрового делопроизводства и составления кадровой отчетности; - подходами к разработке критериев оценки эффективности работы персонала и основных показателей
--	--	---	--

<p>категорий работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами классификации, исследования и анализа рабочего времени и трудового процесса и навыками обоснования норм труда с учетом технических, экономических, психофизиологических, социальных факторов для формирования команды и управления групповой динамикой; - навыками анализа групповой динамики в отдельном коллективе, в подразделении, в организации в целом; - навыками использования того или иного направления профессионального развития персонала и управления его карьерой; - -навыками планирования и реализации программы управления кадровым резервом; - навыками составления экспертных заключений; - навыками составления правил разработки, внедрения и использования оценки персонала и получения обратной связи; - способами формирования перечня оцениваемых параметров деловой оценки; - навыками применения методов деловой оценки персонала; - методами и средствами изучения существующих систем мотивации и стимулирования труда, навыками разработки системы оплаты труда персонала; навыками расчета базовых коэффициентов и показателей оплаты труда; 	<p>труда; навыками разработки системы оплаты труда персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления безопасностью труда, способами выявления нарушения режимов труда и отдыха; - навыками самостоятельного составления документов для осуществления процедур приема, основных процессов по управлению персоналом в соответствии с ТК РФ; - навыками определения функций системы управления персоналом и распределения функций между исполнителями в функционально-штатной структуре; - навыками построения кадрового документооборота, таблиц функциональных взаимосвязей и оперограмм; - навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, а также составления кадровой отчетности в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - подходами к разработке критериев оценки эффективности работы персонала и основных показателей оценки эффективности работы подразделений по управлению персоналом; - навыками применения методов обследования состояния системы и технологии управления персоналом; - навыками определения 	<p>управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами формирования перечня оцениваемых параметров для определения трудоемкости процессов управления персоналом; - навыками выбора информации для проведения технико-экономического обоснования проектов совершенствования системы управления персоналом; - стандартными подходами в области планирования и реализации инноваций в управлении персоналом; - методами реализации основных управленческих функций при оценке социальной эффективности в области управления персоналом и программ развития персонала; - стандартным алгоритмом действий по организации обучения персонала при реализации программ организационных изменений; - навыками ведения деловых переговоров с контрагентами 	<p>оценки эффективности работы подразделений по управлению персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичными навыками применения методов анализа состояния системы и технологии управления персоналом; - способами формирования перечня оцениваемых параметров для определения трудоемкости процессов управления персоналом; - стандартными подходами в области планирования и реализации инноваций в управлении персоналом; - методами анализа экономической и социальной эффективности совершенствования развития в организации; - навыками организации обучения персонала при реализации программ организационных изменений; - навыками поиска, оценки и ведения деловых переговоров с контрагентами
--	--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления безопасностью труда; способами выявления нарушения режимов труда и отдыха; - навыками самостоятельного составления документов для осуществления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ; - навыками проектирования штатного расписания, организационной структуры управления; функциональных взаимосвязей между элементами системы управления персоналом; - навыками построения кадрового документооборота, таблиц функциональных взаимосвязей и оперограмм; - навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, а также составления кадровой отчетности в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами - навыками разработки критериев оценки эффективности работы персонала и основных показателей оценки эффективности работы подразделений по управлению персоналом; -навыками применения методов обследования и анализа состояния системы и технологии управления персоналом и составления отчетности по результатам проведенного 	<p>трудоёмкости процессов управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками делегирования задач; - навыками разработки и реализации инноваций в управлении персоналом; - методами анализа экономической и социальной эффективности совершенствования развития в организации; - навыками организации обучения персонала при реализации программ организационных изменений; - навыками поиска, оценки и ведения деловых переговоров с контрагентами 		
--	---	--	--

<p>обследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа экономической и социальной эффективности совершенствования системы и технологии управления персоналом; - навыками проектирования штатного расписания, организационной структуры управления; функциональных взаимосвязей между элементами системы управления персоналом; - навыками определения трудоемкости процессов управления персоналом; - техникой делегирования функций, задач и заданий; - навыками планирования, разработки и реализации инноваций в управлении персоналом - навыками интерпретации полученных в ходе социологического исследования данных с целью разработки способов повышения социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом и программ развития персонала; - навыками организации обучения и проверки знаний персонала при реализации программ организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях); - навыками поиска, оценки, ведения деловых переговоров и поддержания партнерских взаимоотношений с контрагентами 			
--	--	--	--

Таблица 5 - Критерии оценки сформированности компетенций при подготовке и защите ВКР

Оценка			
5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия и категории рыночной экономики; - общенаучную, деловую и профессиональную терминологию; - типологию культур; - психологические методики и техники, позволяющие планировать и решать задачи профессионального и личностного саморазвития; - правовые, нормативно-технические и организационные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности; - классификацию видов труда; элементы системы социально-трудовых отношений; трудовые показатели, факторы, их определяющие; - современные подходы к содержанию и структуре философии и концепции управления персоналом, составляющие концепции управления персоналом на современном этапе; - основные законодательные документы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства, нормы 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые понятия и категории рыночной экономики; - деловую и профессиональную терминологию; - особенности культур, систему ценностных ориентаций и социокультурных норм; - психологические методики, позволяющие планировать и решать задачи профессионального и личностного саморазвития; - нормативно-технические и организационные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности; - сущность труда; классификацию видов труда; элементы системы социально-трудовых отношений; - современные подходы к содержанию и структуре философии и концепции управления персоналом, задачи управления персоналом в практике управления организацией; - основные законодательные документы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; - современные подходы, принципы и методы сбора информации и 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые понятия и категории рыночной экономики; - терминологию для осуществления профессионального взаимодействия в письменной форме; - особенности культур, проявляющиеся в коллективе, социокультурные нормы; - психологические подходы, позволяющие планировать и решать задачи профессионального и личностного саморазвития; - системы социально-трудовых отношений; - содержание философии и концепции управления персоналом; - нормы трудового права, регулирующие профессиональную управленческую деятельность; - содержание социальных процессов в организации и имеет представление о механизмах управления ими, основы миграционного права в области социальной сферы; - необходимую информацию этапы организации работы с отдельными внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской 	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые понятия и категории рыночной экономики; - объективные законы и закономерности экономического развития общества; - основные теоретические понятия и нормативные документы российского права, регулирующие профессиональную деятельность; - терминологию для осуществления профессионального взаимодействия в устной или письменной формах; - сущность и составляющие понятия толерантности, систему ценностных ориентаций и социокультурных норм; - психологические методики и техники, позволяющие планировать и решать задачи профессионального и личностного саморазвития; - практические основы физической культуры и здорового образа жизни; - нормативно-технические и организационные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности, индивидуальные средства защиты и оказания первой помощи;

<p>трудового права, регулирующие профессиональную управленческую деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные подходы, принципы и методы сбора информации и специфику работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения); - сущность и методику научно-исследовательской деятельности в своей профессиональной области, основные математические понятия и инструменты, пакеты прикладных программ, применяемые при построении и анализе моделей в области управления персоналом и экономики труда; - методы обобщения и экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом и ее функциональных подсистем; - объективные и субъективные источники и причины конфликтов в трудовой деятельности, методы управления конфликтами; - понятие организационной 	<p>специфику работы с отдельными внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность научно-исследовательской деятельности в своей профессиональной области; - методы экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом и ее функциональных подсистем; - источники и причины конфликтов в трудовой деятельности, методы управления конфликтами; - понятие организационной культуры, содержание и типологию организационной культуры; - принципы трудового законодательства в профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, документы, образующие нормативно-правовую базу системы управления персоналом; - правила деловой переписки; - структуру философии и концепции управления персоналом организации; - экономические показатели трудовой деятельности, трудового потенциала и человеческого капитала, отдельные практики экспертного оценивания 	<p>Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность исследовательской деятельности в своей профессиональной области, основные пакеты прикладных программ, применяемые при построении и анализе моделей в области управления персоналом и экономики труда; - методы экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом; - причины конфликтов в трудовой деятельности, методы управления конфликтами; - понятие и типологию организационной культуры; - основы трудового законодательства в профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, перечень документов, образующих нормативно-правовую базу системы управления персоналом в организации; - правила деловой переписки; - компьютерные системы обработки информации и управления; - общее представление о философии и концепции управления персоналом; - о экономических концепциях и показателях трудовой деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность труда как социально-экономической категории; классификацию видов труда; элементы системы социально-трудовых отношений; - содержание философии и концепции управления персоналом; - нормы трудового права, регулирующие профессиональную управленческую деятельность; - закономерности протекания социальных процессов в организации и механизмы управления ими, основы социального и миграционного права в области социальной сферы; - современные подходы, принципы и методы сбора информации и специфику работы с отдельными внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения); - сущность исследовательской деятельности в своей профессиональной области, основные пакеты прикладных программ, применяемые при построении и анализе моделей в области управления персоналом и экономики труда; - методы экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом и ее
--	--	--	--

<p>культуры, содержание и типологию организационной культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основополагающие принципы применения трудового законодательства в профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, документы, образующие нормативно-правовую базу системы управления персоналом; - виды и правила деловой переписки, в т.ч. с использованием электронных коммуникаций в различных социально-экономических системах; - технологию информационных процессов, компьютерные системы обработки информации и управления; современные тенденции в области развития информационной культуры; - экономические концепции и показатели трудовой деятельности, трудового потенциала и человеческого капитала, современные практики экспертного оценивания эффективности использования трудового потенциала и сертификации персонала организации; - теоретические и практические основы кадровой политики, стратегического управления персоналом, контроллинга, подходы к разработке и реализации стратегии привлечения персонала; - принципы и закономерности 	<p>эффективности использования трудового потенциала и сертификации персонала организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и практические основы кадровой политики, стратегического управления персоналом, современные тенденции разработки и реализации стратегии привлечения персонала; - суть процессов поиска и отбора персонала, содержание этапов технологии отбора, методы диагностики персонала с целью разработки и внедрения требований к должностям; - сущность понятий, цели, задачи и формы профориентационной работы, профессионализации и социализации, адаптации персонала; - современные концепции научной организации труда, виды и классификацию норм труда и затрат рабочего времени, основные принципы анализа и нормирования труда; - теоретические и практические основы и составляющие профессионального развития персонала: обучение персонала, управление деловой карьерой, служебно–профессиональным продвижением и кадровым резервом, их задачи и основное содержание; - составляющие технологии 	<ul style="list-style-type: none"> - основы кадровой политики, стратегического управления персоналом, основы стратегии привлечения персонала; - содержание процесса поиска и отбора персонала, основные этапы и методы технологии отбора, методы диагностики персонала; - сущность понятий профориентации, профессионализации и социализации, адаптации персонала; - основы научной организации труда, виды норм труда и затрат рабочего времени, основные принципы анализа и нормирования труда; - теоретические основы и составляющие профессионального развития персонала; - подходы к организации аттестации и текущей деловой оценки персонала; - теоретические основы мотивации трудовой деятельности; - виды материального и нематериального стимулирования персонала организации; - состав, назначение и содержание документов, образующих нормативно-правовую и локальную базу основных процессов по управлению персоналом в соответствии с Трудовым Кодексом РФ; - состав документов, образующих 	<p>функциональных подсистем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники и причины конфликтов в трудовой деятельности, методы управления конфликтами; - понятие и типологию организационной культуры; - принципы трудового законодательства в профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, документы, образующие нормативно-правовую базу системы управления персоналом; - виды и правила деловой переписки, в т.ч. с использованием электронных коммуникаций в различных социально-экономических системах; - технологию информационных процессов, компьютерные системы обработки информации и управления; - структуру философии и концепции управления персоналом организации; - экономические концепции и показатели трудовой деятельности, человеческого капитала, подходы к экспертному оцениванию эффективности использования трудового потенциала и сертификации персонала организации; - основы кадровой политики, стратегического управления персоналом, основы стратегии привлечения персонала;
--	--	--	---

<p>процессов поиска и отбора персонала, содержание этапов технологии отбора, методы диагностики персонала с целью разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала на основе использования технологии компетентностного подхода;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятий, цели, задачи и формы профориентационной работы, профессионализации и социализации, адаптации персонала, функции специалиста в данной профессиональной области на предприятии; - современные концепции научной организации труда, виды и классификацию норм труда и затрат рабочего времени, основные принципы анализа и нормирования труда, способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени ; - теоретические и практические основы и составляющие профессионального развития персонала: обучение персонала, управление деловой карьерой, служебно–профессиональным продвижением и кадровым резервом, их задачи и основное содержание этапов данных технологий; - цели, задачи и технологию аттестации других видов текущей деловой оценки персонала; 	<p>аттестации и текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы мотивации трудовой деятельности, содержание вопросов управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - виды и формы материального и нематериального стимулирования персонала организации, сущность и формы оплаты труда; - основы нормативно-правовой базы в области безопасности и охраны труда, сущность и классификацию условий труда; - состав, назначение и содержание документов, образующих нормативно-правовую и локальную базу основных процессов по управлению персоналом в соответствии с Трудовым Кодексом РФ; - нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, подходы к проектированию организационной и функционально-штатной структуры организации; - подходы к разработке и внедрению проектов кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - сущность, факторы и основные 	<p>нормативно-правовую и локальную базу основных процессов по управлению персоналом в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы построения функциональных и организационных структур управления организацией; - вопросы документооборота и функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы кадрового делопроизводства; - основные трудовые показатели хозяйственной деятельности организации и главные показатели экономической эффективности системы управления персоналом; - сущность организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; - основы построения функциональных и организационных структур управления организацией; - о социологических методах оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом и программ развития персонала; - основы организационных изменений системы и технологий управления персоналом; - подходы к оценке кадровых рисков организации в условиях 	<p>-принципы и закономерности процессов поиска и отбора персонала, содержание этапов и методов технологии отбора, в т.ч. на основе использования технологии компетентностного подхода;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятий, цели, задачи и формы профориентационной работы, профессионализации и социализации, адаптации персонала; - основы научной организации труда, виды норм труда и затрат рабочего времени, основные принципы анализа и нормирования труда; - теоретические основы и составляющие профессионального развития персонала; - составляющие технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи; - теоретические основы мотивации трудовой деятельности, содержание вопросов управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - виды и формы материального и нематериального стимулирования персонала организации, сущность и формы оплаты труда; - основы безопасности и охраны труда, сущность и классификацию условий труда; - состав, назначение и содержание
--	--	--	---

<p>- теоретические основы мотивации трудовой деятельности, содержание, функции и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;</p> <p>- виды и формы материального и нематериального стимулирования персонала организации, сущность и формы оплаты труда;</p> <p>- основы нормативно-правовой базы в области безопасности и охраны труда, сущность, показатели, классификацию условий труда;</p> <p>- состав, назначение и содержание документов, образующих нормативно-правовую и локальную базу приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, оплаты и организации труда персонала в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;</p> <p>- нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, особенности и специфику проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации;</p> <p>- особенности и специфику разработки и внедрения проектов кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</p>	<p>показатели хозяйственной деятельности организации и экономической эффективности системы управления персоналом;</p> <p>- сущность, стадии и этапы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом;</p> <p>- основы социологических методов оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом и программ развития персонала;</p> <p>- основы реализации программ организационных изменений, включая мероприятия по изменению системы и технологий управления персоналом и технологии управления персоналом в условиях изменений;</p> <p>- подходы к оценке и управлению кадровыми рисками организации в условиях организационных изменений;</p> <p>- системы автоматизированной обработки информации, применяемые в системе управления персоналом организации, область их применения;</p>	<p>организационных изменений;</p> <p>- виды систем автоматизированной обработки информации, применяемые в системе управления персоналом организации</p>	<p>документов, образующих нормативно-правовую и локальную базу основных процессов по управлению персоналом в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;</p> <p>- нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, подходы к проектированию организационной и функционально-штатной структуры организации;</p> <p>- подходы к внедрению проектов кадровой документации, схем документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</p> <p>- основы кадрового делопроизводства, основы архивного хранения кадровых документов и статистической отчетности по кадрам;</p> <p>- основные трудовые показатели хозяйственной деятельности организации и главные показатели экономической эффективности системы управления персоналом;</p> <p>- сущность организационного проектирования системы и технологии управления персоналом;</p> <p>- основы построения функциональных и организационных структур управления организацией;</p> <p>- основы реализации программ организационных изменений,</p>
--	---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> - сущность, факторы и экономические и трудовые показатели хозяйственной деятельности организации и экономической эффективности системы управления персоналом; - сущность, стадии и этапы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; - особенности применения метода функционально-стоимостного анализа при осуществлении организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; - основы разработки и реализации программ организационных изменений, включая мероприятия по изменению системы и технологий управления персоналом и технологии управления персоналом в условиях изменений; - методы оценки и управления кадровыми рисками организации в условиях организационных изменений; - понятие информационного обеспечения системы управления персоналом, классификацию информационных технологий управления персоналом 			<p>включая мероприятия по изменению системы и технологий управления персоналом и технологии управления персоналом в условиях изменений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подходы к оценке и управлению кадровыми рисками организации в условиях организационных изменений;
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать и доказывать свою точку зрения по рассматриваемым профессиональным проблемам; - формировать систему 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать и применять экономические показатели, характеризующие состояние рынков, поведение хозяйствующих 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрешать стандартные и слабо структурированные проблемные ситуации, в социальной сфере, используя методы принятия 	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять экономические показатели, характеризующие основные стороны деятельности хозяйствующих субъектов;

<p>экономических показателей, характеризующих состояние рынков, поведение хозяйствующих субъектов, государственную экономическую политику, методы их расчета и содержательной интерпретации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать экономические механизмы и показатели, нормативы и регламенты, экономические методы анализа и управления, подходы к использованию основных количественных методов для анализа социально-экономических процессов при решении задач в области управления персоналом; - применять систему макро- и микроэкономических показателей в оценке реальных рыночных ситуаций; - применять количественные методы для анализа социально-экономических явлений при решении задач в области управления персоналом; - проводить статистический анализ экономической и социологической информации в целях обеспечения эффективного проектирования, формирования и развития системы управления персоналом, экономного и рационального использования трудовых ресурсов; - ориентироваться в системе законодательства и правовыми нормами в общественной жизни и 	<p>субъектов, методы их расчета и содержательной интерпретации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать экономические показатели, нормативы и регламенты, экономические методы анализа и управления при решении задач в области управления персоналом; - применять макро- и микроэкономические показатели в оценке реальных рыночных ситуаций; - применять количественные методы для при решении задач в области управления персоналом; - проводить статистический анализ экономической и социологической информации для проектирования, формирования и развития системы управления персоналом, экономного и рационального использования трудовых ресурсов; - ориентироваться в законодательстве и правовых нормах профессиональной деятельности; - уметь работать с литературой; - применять конкретные методы управления персоналом в определенных социально-экономических условиях организации; - создавать необходимую локально-нормативную документацию, по учету кадров и оплате труда, проверять ее на соответствие действующему трудовому 	<p>управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять экономические показатели, характеризующие основные стороны деятельности хозяйствующих субъектов; - использовать экономические показатели, экономические методы анализа при решении задач в области управления персоналом; - применять количественные методы для при решении задач в области управления персоналом; - применять отдельные показатели статистического анализа представленной информации для проектирования системы управления персоналом, использования трудовых ресурсов; - ориентироваться в трудовом законодательстве; - определять тенденции и перспективы развития управления персоналом; - определять необходимые источники трудового права, для создания документов по учету кадров и оплате труда; - правильно толковать законодательные и иные нормативные акты социального, миграционного и международного трудового права; - находить документы, предусмотренные существующим документационным обеспечением процессов управления в организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать экономические показатели, экономические методы анализа при решении задач в области управления персоналом; - применять количественные методы для при решении задач в области управления персоналом; - применять отдельные показатели статистического анализа представленной информации для проектирования системы управления персоналом, использования трудовых ресурсов; - ориентироваться в законодательстве и правовых нормах профессиональной деятельности; - применять методы и определять тенденции и перспективы развития управления персоналом; - определять необходимые источники трудового права, для создания документов по учету кадров и оплате труда; - правильно толковать законодательные и иные нормативные акты социального, миграционного и международного трудового права; - формировать необходимые документы, предусмотренные существующим документационным обеспечением процессов управления в организации; - пользоваться наиболее распространенными офисными и математическими пакетами
--	---	---	--

<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться словарями, в том числе электронными справочниками, энциклопедиями; - применять конкретные методы управления персоналом в определенных социально-экономических условиях организации, определять тенденции и перспективы развития управления персоналом; - осуществлять анализ существующей организационной культуры различными способами; - создавать необходимую локально-нормативную документацию, пользуясь источниками трудового права, по учету кадров и оплате труда, проверять ее на соответствие действующему трудовому законодательству; - формировать необходимые документы, предусмотренные существующим документационным обеспечением процессов управления в организации; - составлять регламенты и стандарты, в частности: карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях и др.; - пользоваться офисными и математическими пакетами прикладных программ для построения и анализа оптимальных моделей экономики труда, балансовые модели анализа и 	<p>законодательству;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно толковать и применять на практике законодательные акты социального, миграционного и международного трудового права; - формировать необходимые документы, предусмотренные существующим документационным обеспечением процессов управления персоналом в организации; - пользоваться наиболее распространенными офисными и математическими пакетами прикладных программ для построения и анализа оптимальных моделей экономики труда, балансовые модели анализа и планирования трудовых ресурсов; - проводить экономический анализ информации о состоянии системы управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа, и интерпретировать результаты анализа, обосновывая собственную позицию; - выявлять источники и причины возникновения конфликтов; определять условия, способы и приемы предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов; - анализировать организационную культуру на предприятии; - грамотно, в соответствии с нормами официально-делового 	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться наиболее распространенными офисными пакетами прикладных программ для решения основных задач в своей профессиональной сфере; - проводить экономический анализ информации о состоянии системы управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа; - определять причины возникновения конфликтов, определять условия их конструктивного разрешения; - применять алгоритм действия для анализа организационной культуры предприятия; - составлять тексты личных деловых и служебных документов; - находить нужную информацию для разработки кадровых стандартов и регламентов; - подбирать информационно-коммуникационные технологии в процессах управления персоналом организации с учетом основных требований информационной безопасности; - находить различия в подходах к пониманию философии управления персоналом; - определять информацию для применения методов стратегического анализа внешней и внутренней среды в области управления персоналом (PEST- и SWOT-анализ, построение профиля 	<p>прикладных программ для построения и анализа оптимальных моделей экономики труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить экономический анализ информации о состоянии системы управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа; - выявлять источники возникновения конфликтов, определять условия, предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов; - грамотно, в соответствии с нормами официально-делового стиля составлять тексты личных деловых и служебных документов; - применять эффективные информационно-коммуникационные технологии в процессах управления персоналом организации с учетом основных требований информационной безопасности; - формировать цели решения поставленных задач по управлению персоналом подразделения организации; - использовать методы стратегического анализа внешней и внутренней среды в области управления персоналом (PEST- и SWOT-анализ, построение профиля среды); - самостоятельно формировать дерево целей и задач по управлению персоналом в рамках
---	--	---	--

<p>планирования трудовых ресурсов; модели распределения заработной платы и уровня жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить экономический анализ информации о состоянии системы управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа, аудита и контроллинга персонала и интерпретировать результаты анализа, обосновывая собственную позицию; - интерпретировать результаты применения методов аудита и анализа трудовых показателей и методов бюджетирования; - выявлять и анализировать источники и причины возникновения конфликтов; определять условия, находить альтернативные способы и приемы предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов; - грамотно, в соответствии с нормами официально-делового стиля составлять тексты личных деловых и служебных документов; - обосновывать на практике свою позицию по видению современной философии и концепции управления персоналом; - самостоятельно применять теоретические положения концепции управления персоналом в управленческой деятельности по отношению к персоналу; - использовать методы 	<p>стиля составлять тексты личных деловых и служебных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять эффективные информационно-коммуникационные технологии в процессах управления персоналом организации с учетом основных требований информационной безопасности; - применять стандартные подходы в решении задач разработки регламентов в области управления персоналом; - формировать цели решения поставленных задач по управлению персоналом подразделения организации; - использовать методы стратегического анализа внешней и внутренней среды в области управления персоналом (PEST- и SWOT-анализ); - самостоятельно формировать дерево целей и задач по управлению персоналом в рамках реализации кадровой политики организации и их решения, подбирать трудовые показатели, являющиеся основой для контроллинга; - выстраивать этапы аудита и контроллинга, анализа трудовых показателей; - определять состав и значимость требований к работодателю, осуществлять выбор политики найма, определять источники и 	<p>среды);</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать цели и задачи кадровой политики в соответствии с планами организации, выбирать трудовые показатели, являющиеся основой для контроллинга; - формировать перечень оцениваемых параметров для проведения аудита и контроллинга персонала; - определять затраты на приобретение персонала; - определять требования к работодателю, осуществлять выбор политики найма, определять источники и пути покрытия потребности в персонале; - собирать информацию для разработки программы профориентации и адаптации персонала; - применять нормы труда, устанавливать правил, норм труда и рабочего времени, осуществлять анализ рабочих мест; - использовать на практике отдельные методы профессионального развития, обучения и управления деловой карьерой персонала (организовать организацию, строить карьерограмму); - проводить анализ деловых качеств работников, подлежащих оценке; - разрабатывать основные положения системы оплаты персонала различных 	<p>реализации кадровой политики организации и их решения, подбирать трудовые показатели, являющиеся основой для контроллинга;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять состав и значимость требований к работодателю, осуществлять выбор политики найма, определять источники и пути покрытия потребности в персонале, существующие методы деловой оценки персонала; - разработать и применять программу профориентации и адаптации персонала; - обосновывать выбор и применение норм труда, установление правил, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими трудовых функций, осуществлять анализ рабочих мест; - использовать на практике отдельные методы профессионального развития, обучения и управления деловой карьерой персонала (организовать организацию, строить карьерограмму); - разрабатывать технологию аттестации и текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи; - осуществлять выбор наиболее эффективных систем оплаты труда с учетом различных факторов,
---	---	--	---

<p>стратегического анализа внешней и внутренней среды в области управления персоналом (PEST- и SWOT-анализ, построение профиля среды);</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать функциональные планы по управлению персоналом в рамках реализации кадровой политики во взаимосвязи с целями и стратегией организации, формировать систему трудовых показателей, являющихся основой для контроллинга; - определять состав и значимость требований (запросов) к работодателю, осуществлять выбор политики найма, определять целесообразные источники и пути покрытия потребности в персонале, применять на практике существующие методы деловой оценки персонала; - сегментировать рынок, определять затраты на приобретение и использование персонала; - разработать и применять программу профориентации и адаптации персонала для различных категорий персонала; - обосновывать выбор и применение норм труда, установления правил, положений, инструкций, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими трудовых функций, осуществлять анализ рабочих мест; 	<p>пути покрытия потребности в персонале;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сегментировать рынок, определять затраты на приобретение персонала; - разработать и применять программу профориентации и адаптации персонала; - обосновывать выбор и применение норм труда, установление правил, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими трудовых функций, осуществлять анализ рабочих мест; - использовать на практике отдельные формы и методы профессионального развития, обучения и управления деловой карьерой персонала (организовать профессиональную подготовку, повышение квалификации, кадров в организации, оценить эффективность затрат на обучение персонала; взаимодействовать с провайдерами образовательных услуг, формировать кадровый резерв); - разрабатывать технологию аттестации и текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи; - осуществлять выбор наиболее эффективных систем оплаты труда с учетом различных факторов, разрабатывать нормативные 	<p>подразделений организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктировать по соблюдению техники безопасности, выявлять показатели травматизма и заболеваемости; - находить отдельные положения ТК РФ и основных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права для решения задач в области управления персоналом; - разрабатывать отдельные документы организационно-распорядительного характера по управлению персоналом; - строить основы кадрового документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - применять стандартные подходы в решении задач организации кадрового делопроизводства и статистической отчетности по кадрам; - систематизировать материалы, необходимые для проведения экономического анализа; - находить источники информации для принятия решений в рамках организационного проектирования; - разрабатывать задание на организационное проектирование; - находить информацию в ходе применения социологических методик оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления 	<p>разрабатывать нормативные документы по оплате труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать инструкцию по охране труда и соблюдению техники безопасности, а также проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности, определять показатели травматизма и заболеваемости; - использовать положения ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организовывать организационно-распорядительную информацию по управлению персоналом в соответствии с ТК РФ; - разрабатывать отдельные документы организационно-распорядительного характера по управлению персоналом; - строить основы кадрового документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - вести кадровое делопроизводство, готовить и оформлять отдельную статистическую отчетность по кадрам организации; - применять методы измерения показателей по труду и методы социально-экономической оценки и обоснования решений в области управления персоналом; - участвовать в процедурах организационного проектирования в конкретных ситуациях;
---	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике формы и методы профессионального развития, обучения и управления деловой карьерой персонала (организовать стажировки персонала, профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку кадров в организации; оценить эффективность затрат на обучение персонала; взаимодействовать с провайдером образовательных услуг, формировать кадровый резерв, строить карьерограммы и схемы карьерного развития); - вовлекать работников в процесс организации групповой работы; - участвовать в проведении исследования трудовой мотивации персонала - оценивать и свободно излагать цели, задачи и виды оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, осуществлять текущую деловую оценку персонала; - осуществлять выбор наиболее эффективных систем оплаты труда с учетом факторов внешней и внутренней среды, целей организации; - осуществлять выбор наиболее эффективных систем оплаты труда с учетом факторов внешней и внутренней среды, целей организации, разрабатывать нормативные документы по оплате 	<ul style="list-style-type: none"> документы по оплате труда; - разработать инструкцию по охране труда и соблюдению техники безопасности, а также проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности; - использовать положения ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, особенности и специфику проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации; - составлять организационно-распорядительные документы по управлению персоналом; - разрабатывать проекты кадровой и управленческой документации, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - вести кадровое делопроизводство, готовить и оформлять отдельную статистическую отчетность по кадрам организации; - применять методы измерения показателей по труду и методы социально-экономической оценки и обоснования решений в области управления персоналом; - составлять организационно-распорядительные документы по 	<ul style="list-style-type: none"> персоналом; - владеть стандартными подходами при разработке программы управления сопротивлением персонала в условиях организационных изменений; - применять информационные технологии в управлении персоналом; - оформлять выпускную квалификационную работу в соответствии требованиям Методических указаний и теме работы; - проявлять самостоятельность; - частично применять требуемые методы анализа объекта и субъекта управления 	<ul style="list-style-type: none"> - применять отдельные социологические методики оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; - разрабатывать и реализовывать программы снижения уровня сопротивления персонала в условиях организационных изменений; - проводить анализ факторов, определяющих кадровые риски организации в условиях организационных изменений; - осуществлять программу работ по управлению персоналом с использованием информационных технологий; - содержание и оформление работы не соответствует требованиям данных Методических указаний; - содержание работы не соответствует ее теме; - работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений
---	---	--	---

<p>труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать инструкцию по охране труда и соблюдению техники безопасности; - использовать положения ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организовывать организационно-распорядительную информацию по управлению персоналом в соответствии с ТК РФ; - составлять организационно-распорядительные документы по управлению персоналом - разрабатывать и внедрять проекты кадровой и управленческой документации, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - вести кадровое делопроизводство, готовить и оформлять статистическую отчетность по кадрам организации; - использовать методы измерения показателей по труду и инструменты социально-экономической оценки и обоснования решений в области управления персоналом; - самостоятельно принимать системные и оперативные решения в рамках организационного проектирования, синтезировать идеи, оценивать альтернативные варианты; 	<p>управлению персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать задание на оргпроектирование, организационный проект системы управления персоналом; - участвовать в процедурах организационного проектирования в конкретных ситуациях; - применять отдельные социологические методики оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; - реализовывать программы снижения уровня сопротивления персонала в условиях организационных изменений; - проводить анализ факторов, определяющих кадровые риски организации в условиях организационных изменений; - осуществлять программу работ по управлению персоналом с использованием информационных технологий; - измерять уровень текучести персонала; - применять основные методы анализа системы управления персоналом и ее персонала при проведении исследования; - уметь оформлять выпускную квалификационную работу в соответствии требованиям Методических указаний и теме работы; - отмечать актуальность, проявлять 		
---	---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - составлять организационно-распорядительные документы по управлению персоналом; - проводить технико-экономическое обоснование необходимости совершенствования проектов совершенствования технологий и систем управления персоналом; - разрабатывать задание на оргпроектирование, организационный общий и организационный рабочий проекты системы управления персоналом; - составлять план-график разработки и внедрения проектов по совершенствованию системы управления персоналом, определять ответственных лиц, сроки и содержание мероприятий; - применять социологические методики оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; - разрабатывать и реализовывать программы снижения уровня сопротивления персонала в условиях организационных изменений; - разрабатывать и реализовывать программы снижения уровня текучести персонала; - проводить анализ факторов, определяющих кадровые риски организации в условиях организационных изменений; - осуществлять комплексную 	<p>самостоятельность при написании работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять требуемые методы анализа объекта и субъекта управления; - логично раскрывать и излагать материал работы; - делать выводы 		
---	---	--	--

<p>программу работ по управлению персоналом с использованием информационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять выпускную квалификационную работу в полном соответствии требованиям Методических указаний и теме работы; - выделять актуальность, проявлять самостоятельность, творческий подход, формулировать определенную новизну; - грамотно применять требуемые методы анализа объекта и субъекта управления; - глубоко и всесторонне раскрывать исследуемые вопросы, логично излагать материал 			
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками критического восприятия и анализа информации; - методами обобщения, анализа, интерпретации и восприятия информации; - навыками количественного анализа социально-экономических процессов при решении задач в области управления персоналом; - приемами обработки и представления экспериментальных данных при решении экономических задач профессиональной деятельности в области управления персоналом, в том числе при анализе и прогнозировании трудовых показателей, использовании 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками анализа информации; - методами анализа, интерпретации и восприятия информации; - навыками количественного анализа социально-экономических процессов при решении задач в области управления персоналом; - отдельными методами обработки и представления экспериментальных данных при решении задач профессиональной деятельности в области управления персоналом, в том числе при анализе трудовых показателей; - основными экономическими методами анализа системы и функций управления персоналом; - навыками экономического 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками обобщения информации для анализа; - методами анализа исторической информации; - навыками применения отдельных показателей количественного анализа социально-экономических процессов при решении задач в области управления персоналом; - методами сбора данных при решении экономических задач в области управления персоналом; - основными экономическими методами анализа функций управления персоналом; - навыками сбора информации для принятия управленческих решений в области управления персоналом с 	<p>Не владеет :</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками анализа информации; - методами анализа информации; - навыками количественного анализа социально-экономических процессов при решении задач в области управления персоналом; - методами сбора и представления данных при решении экономических задач в области управления персоналом; - отдельными методами обработки и представления экспериментальных данных при решении задач профессиональной деятельности в области управления персоналом; - основными экономическими методами анализа функций

<p>методов нормирования труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными экономическими методами анализа системы, технологий и функций управления персоналом; - навыками экономического обоснования решений по совершенствованию системы управления персоналом; - навыками устной и письменной коммуникации; - навыками формулировки и формализации задач кадровой политики, и обоснования полученного решения; - навыками работы с трудовым законодательством и применения в работе положений различных уровней социального партнерства в сфере труда; - навыками документационного обеспечения взаимосвязи с внешними организациями и принятия управленческих решений с точки зрения их социальной значимости; - методами обработки деловой информации с использованием современных информационных систем и прикладных программных средств; - технологиями и методами обобщения и экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом и навыками презентации и аргументации своей точки зрения; 	<p>обоснования решений по совершенствованию системы управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками целеполагания в профессиональной деятельности, а также личностного роста и развития в зависимости от целей и потребностей общества; - навыками формирования целей решения поставленных задач по управлению персоналом подразделения организации; - навыками работы с трудовым законодательством и применения в работе положений различных уровней социального партнерства в сфере труда; - навыками по регулированию отдельных трудовых вопросов в рамках социальных отношений; - навыками принятия управленческих решений с точки зрения их социальной значимости; - методами обработки деловой информации с использованием современных информационных систем и прикладных программных средств; - способами обобщения и экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом и навыками презентации и аргументации своей точки зрения; - базовыми навыками предупреждения конфликтов при взаимодействии с коллегами и 	<p>юридической точки зрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной или письменной коммуникации для межкультурного взаимодействия; - навыками межличностной коммуникации в коллективе на основе толерантного отношения к культурным различиям; - навыками саморегуляции и целеполагания в профессиональной деятельности; - методами укрепления индивидуального здоровья; - навыками использования средств защиты; - навыками формирования целей решения поставленных задач по управлению персоналом подразделения организации в составе рабочей группы; - навыками работы с трудовым законодательством; - навыками поиска информации по регулированию вопросов труда в рамках социальных отношений; - навыками документационного обеспечения взаимосвязи с внешними организациями; - методами обработки деловой информации с использованием какого-либо прикладного программного средства; - навыком обобщения информации о состоянии системы управления персоналом; - базовыми навыками предупреждения конфликтов; 	<p>управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия юридически грамотных управленческих решений в области управления персоналом; - навыками работы с трудовым законодательством и применения в работе положений различных уровней социального партнерства в сфере труда; - навыками по регулированию вопросов труда в рамках социальных отношений; - навыками документационного обеспечения взаимосвязи с внешними организациями; - методами обработки деловой информации с использованием какого-либо прикладного программного средства; - методами обобщения и экономического анализа информации о состоянии системы управления персоналом; - базовыми навыками предупреждения конфликтов при взаимодействии с коллегами и реализации функций управления; - методами сбора и статистического анализа различных социально-экономических показателей, характеризующих трудовые процессы и отношения в организации; - навыками составления документов и ведения деловой переписки для целей решения поставленных задач
--	--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> - навыками предупреждения конфликтов при взаимодействии с коллегами и реализации функций управления; - методами сбора, обработки и статистического анализа различных социально-экономических показателей, характеризующих трудовые процессы и отношения в организации; - навыками оценки и выбора современных операционных сред и работы с программным обеспечением компьютерных систем для автоматизации решения прикладных задач в области управления персоналом; - навыками выявления и решения проблем в области управления персоналом; - навыками выявления, обособления, характеристики и описания составляющих интеллектуального капитала организации, выбора оптимальных методов и способов оценки интеллектуальных активов (в том числе объектов интеллектуальной собственности); - навыками анализа структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям и др.; - методиками и технологиями поиска и отбора персонала в соответствии с его 	<ul style="list-style-type: none"> реализации функций управления; - методами сбора и статистического анализа различных социально-экономических показателей, характеризующих трудовые процессы и отношения в организации; - навыками составления документов и ведения деловой переписки для целей решения поставленных задач по управлению персоналом, в т.ч. на базе использования электронной коммуникации; - навыками выбора современных операционных сред и работы с программным обеспечением компьютерных систем для автоматизации решения прикладных задач в области управления персоналом; - навыками решения поставленных задач по управлению персоналом подразделения организации; - навыками выявления и описания составляющих интеллектуального капитала организации, определения методов и способов оценки интеллектуальных активов (в том числе объектов интеллектуальной собственности); - навыками анализа структуры персонала организации: по категориям; - навыками выбора источников и путей покрытия потребности в персонале, способами формирования перечня 	<ul style="list-style-type: none"> - методами сбора различных социально-экономических показателей, характеризующих трудовые процессы и отношения в организации; - навыками составления документов и для решения поставленных задач по управлению персоналом; - навыками работы с программным обеспечением компьютерных систем для автоматизации решения прикладных задач в области управления персоналом; - навыками определения принадлежности философии управления персоналом к тому или иному подходу; - навыками описания составляющих интеллектуального капитала организации, определения методов оценки интеллектуальных активов; - навыками анализа структуры персонала организации: по категориям; - общими навыками постановки задач при отборе и найме персонала; - навыками применения на практике какого-либо одного метода профориентации и адаптации персонала, разработки программы профориентации и/или адаптации персонала; - навыками поиска информации для классификации затрат рабочего времени и процессов труда; - общими навыками разработки 	<ul style="list-style-type: none"> по управлению персоналом, в т.ч. на базе использования электронной коммуникации; - навыками оценки современных операционных сред и работы с программным обеспечением компьютерных систем для автоматизации решения прикладных задач в области управления персоналом; - навыками решения поставленных задач по управлению персоналом подразделения организации; - навыками выявления и описания составляющих интеллектуального капитала организации, определения методов и способов оценки интеллектуальных активов; - навыками выбора источников и путей покрытия потребности в персонале, способами формирования перечня оцениваемых параметров деловой оценки при найме; - навыками применения на практике современных методов профориентации и адаптации персонала, способами разработки программы профориентации и адаптации персонала; - методами классификации и исследования затрат рабочего времени и процессов труда и навыками обоснования норм труда; - общими навыками разработки программы обучения персонала; - навыками составления правил
---	--	---	---

<p>функциональными задачами; методами поиска и отбора кандидатов; основными подходами к организации данных процедур;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения на практике современных методов социализации, профориентации, профессионализации и адаптации персонала, способами разработки программы профориентации и адаптации персонала для различных категорий работников; - методами классификации, исследования и анализа рабочего времени и трудового процесса и навыками обоснования норм труда с учетом технических, экономических, психофизиологических, социальных факторов для формирования команды и управления групповой динамикой; - навыками анализа групповой динамики в отдельном коллективе, в подразделении, в организации в целом; - навыками использования того или иного направления профессионального развития персонала и управления его карьерой; - навыками планирования и реализации программы управления кадровым резервом; - навыками составления экспертных заключений; - навыками составления правил 	<p>оцениваемых параметров деловой оценки при найме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения на практике современных методов профориентации и адаптации персонала, способами разработки программы профориентации и адаптации персонала; - методами исследования затрат рабочего времени и процессов труда и навыками обоснования норм труда с учетом социальных факторов для формирования команды и управления групповой динамикой; - навыками анализа групповой динамики в отдельном коллективе - навыками разработки программы обучения персонала различных категорий; - навыками участия в разработке программ обучения и развития персонала; - навыками определения специфики и закономерностей аттестации и оценки персонала; - навыками применения отдельных методов деловой оценки персонала; - методами изучения существующих систем мотивации и стимулирования труда; навыками разработки системы оплаты труда персонала; - современными технологиями управления безопасностью труда, способами выявления нарушения режимов труда и отдыха; 	<p>программы обучения персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общими навыками применения инструментов оценки и развития персонала; - общими навыками постановки задач по вопросам деловой оценки и аттестации персонала; - подходами к изучению существующих систем мотивации и стимулирования труда и системы оплаты труда; - способами выявления нарушения режимов труда и отдыха; - навыками поиска информации для составления документов для осуществления процедур приема, основных процессов по управлению персоналом в соответствии с ТК РФ; - методами реализации основных управленческих функций; - навыками построения таблиц функциональных взаимосвязей и оперограмм; - представлением об организации архивного хранения кадровых документов, а также составления кадровой отчетности; - стандартными подходами к выбору критериев оценки эффективности работы отдела персонала; - первичными навыками применения методов анализа состояния системы и технологии управления персоналом; - способами формирования перечня 	<p>разработки, внедрения и использования оценки персонала и получения обратной связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и средствами изучения существующих систем мотивации и стимулирования труда; навыками разработки системы оплаты труда персонала; навыками расчета базовых коэффициентов и показателей оплаты труда; - современными технологиями управления безопасностью труда, способами выявления нарушения режимов труда и отдыха; - навыками самостоятельного составления документов для осуществления процедур приема, основных процессов по управлению персоналом в соответствии с ТК РФ; - навыками определения функций системы управления персоналом; - навыками построения кадрового документооборота, таблиц функциональных взаимосвязей и оперограмм; - навыками ведения кадрового делопроизводства и составления кадровой отчетности; - подходами к разработке критериев оценки эффективности работы персонала и основных показателей оценки эффективности работы подразделений по управлению персоналом; - первичными навыками применения методов анализа
--	---	---	---

<p>разработки, внедрения и использования оценки персонала и получения обратной связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами формирования перечня оцениваемых параметров деловой оценки; - навыками применения методов деловой оценки персонала; - методами и средствами изучения существующих систем мотивации и стимулирования труда, навыками разработки системы оплаты труда персонала; навыками расчета базовых коэффициентов и показателей оплаты труда; - современными технологиями управления безопасностью труда; способами выявления нарушения режимов труда и отдыха; - навыками самостоятельного составления документов для осуществления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ; - навыками проектирования штатного расписания, организационной структуры управления; функциональных взаимосвязей между элементами системы управления персоналом; - навыками построения кадрового документооборота, таблиц функциональных взаимосвязей и оперограмм; - навыками ведения кадрового делопроизводства и организации 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного составления документов для осуществления процедур приема, основных процессов по управлению персоналом в соответствии с ТК РФ; - навыками определения функций системы управления персоналом и распределения функций между исполнителями в функционально-штатной структуре; - навыками построения кадрового документооборота, таблиц функциональных взаимосвязей и оперограмм; - навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, а также составления кадровой отчетности в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - подходами к разработке критериев оценки эффективности работы персонала и основных показателей оценки эффективности работы подразделений по управлению персоналом; - навыками применения методов обследования состояния системы и технологии управления персоналом; - навыками определения трудоемкости процессов управления персоналом; - навыками разработки и реализации инноваций в 	<p>оцениваемых параметров для определения трудоемкости процессов управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выбора информации для проведения технико-экономического обоснования проектов совершенствования системы управления персоналом; - стандартными подходами в области планирования и реализации инноваций в управлении персоналом; - методами реализации основных управленческих функций при оценке социальной эффективности в области управления персоналом и программ развития персонала; - стандартным алгоритмом действий по организации обучения персонала при реализации программ организационных изменений; - навыками ведения деловых переговоров с контрагентами; - 	<p>состояния системы и технологии управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами формирования перечня оцениваемых параметров для определения трудоемкости процессов управления персоналом; - стандартными подходами в области планирования и реализации инноваций в управлении персоналом; - методами анализа экономической и социальной эффективности совершенствования развития в организации; - навыками организации обучения персонала при реализации программ организационных изменений; - навыками применения требуемых методов анализа объекта и субъекта управления; - ВКР носит компилятивный характер; - предложения автора четко не сформулированы; - в проектной части разработано одно проектное предложение, слабая связь с выводами аналитической части; - практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер - проектная документация разработана с ошибками
--	---	---	---

<p>архивного хранения кадровых документов, а также составления кадровой отчетности в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки критериев оценки эффективности работы персонала и основных показателей оценки эффективности работы подразделений по управлению персоналом; -навыками применения методов обследования и анализа состояния системы и технологии управления персоналом и составления отчетности по результатам проведенного обследования; - методами анализа экономической и социальной эффективности совершенствования системы и технологии управления персоналом; - навыками проектирования штатного расписания, организационной структуры управления; функциональных взаимосвязей между элементами системы управления персоналом; - навыками определения трудоемкости процессов управления персоналом; - навыками планирования, разработки и реализации инноваций в управлении персоналом - навыками интерпретации полученных в ходе социологического исследования 	<p>управлении персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа экономической и социальной эффективности совершенствования развития в организации; - навыками организации обучения персонала при реализации программ организационных изменений; - навыками разработки проектных предложений, взаимосвязанных с выводами анализа; - навыками оформления списка литературы, на который имеются ссылки в тексте 		
---	--	--	--

<p>данных с целью разработки способов повышения социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом и программ развития персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации обучения и проверки знаний персонала при реализации программ организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях); - навыками разработки собственных выводов, рекомендаций и предложений, собственной позиции и ее аргументации; - навыками разработки обоснованных проектных предложений, каждое из которых взаимосвязано с выводами, полученными при проведении анализа; - навыками оформления списка литературы, на который имеются ссылки в тексте 			
---	--	--	--

6. Учебно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

6.1 Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Выходные данные, объем	Наличие в библиотеке (экз.)	Наличие в ЭБС (режим доступа)
1	Кибанов А.Я., ред	Управление персоналом организации: Учебник. / под ред. А.Я. Кибанова — 4-е изд., перераб. и доп.	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 695 с.	-	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576
2	Кибанов, А.Я. Баткаева, И.А., Митрофанова, Е.А.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 524 с.	-	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472457
3	Кибанов, А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова, И.А.	Экономика управления персоналом: Учебник/ под ред. А.Я. Кибанова	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 427 с с.	-	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537868
4	Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г.	Конфликтология: Учебник / под ред. Кибанов А.Я., - 2-е изд., перераб. и доп.	М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 301 с.	-	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=590258

6.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Выходные данные, объем	Наличие в библиотеке (экз.)	Наличие в ЭБС (режим доступа)
1	Егоршин А.П., Зайцев А.К.	Организация труда персонала	М.: Инфра-М, 2008.	-	http://znanium.com/bookread.php?book=129855
2	Рябцева И.Ф., Казьбожев Э.Ф.	Производительность труда и техническая политика предприятия: Монография	М.: ИНФРА-М, 2013.	-	http://znanium.com/bookread.php?book=350961
3	Сулейманова Г. В.	Правовое регулирование обеспечения занятости населения: Учебное пособие	М.: ИНФРА-М, 2011. - 250 с	-	http://znanium.com/bookread.php?book=217947
4	Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А.	Управление трудовыми ресурсами: Учебник	М.: ИНФРА-М, 2009. - 284 с.	-	http://znanium.com/bookread.php?book=170062