Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____М.Г. Родионов
«29» марта 2018 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Виды профессиональной деятельности выпускника:
Организационно-управленческая и экономическая деятельность
Информационно-аналитическая деятельность
Социально-психологическая деятельность
Проектная деятельность

Для студентов очной и заочной формы обучения,
обучающихся по направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) программы «Управление персоналом организации»

(уровень бакалавриата)

Омск 2018

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность программы «Управление персоналом организации» (уровень бакалавриата) разработана:

Доцентом факультета
очного обучения, к.э.н., доцентом Е.В.Ивановой
Должность, ученая степень и ученое звание (подпись) (ФИО разработчика)

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена руководителем ООП:

Доцентом факультета
очного обучения, к.э.н., доцентом Е.В.Ивановой
(подпись)

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность программы «Управление персоналом организации» (уровень бакалавриата) одобрена и рекомендована Ученым советом НОУ ВПО «СИБИТ» (протокол № 8 от «29» марта 2018 г.).

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461;.

Рецензенты программы государственной итоговой аттестации:

1. Кутлунин Евгений Анатольевич – заместитель генерального директора по персоналу и режиму ОАО «Омское машиностроительное конструкторское бюро», кандидат экономических наук.
2. Ковалев Василий Александрович – директор Омского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ», профессор факультета очного обучения НОУ ВПО «СИБИТ», д.э.н., доцент;
3. Дороболюк Татьяна Борисовна – директор казенного учреждения г. Омска «Центр поддержки предпринимательства», к.э.н.;
4. Супонин Евгений Андреевич – начальник управления прямых продаж ПАО «Сбербанк России».

Содержание

1. Общие положения…… 4
2. Место государственной итоговой аттестации в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)…… 5
3. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОПОП ВО…… 6
4. Организация проведения государственного экзамена……..... 68
4.1. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену..... 68
5. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы бакалавров (бакалаврской работы)…… 68
6. Фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся…….….. 69
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО…… 69
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания…….. 73
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП ВО……. 74
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОПОП ВО…… 78
6.4.1. Процедура оценивания результатов государственного экзамена…… 78
6.4.2. Процедура оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы…….. 79
7. Перечень рекомендуемой литературы и ресурсов сети «Интернет» для подготовки к государственной итоговой аттестации..... 80
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении государственной итоговой аттестации, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем..... 81
9. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом..... 84
10. Проведение государственной итоговой аттестации лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов..... 85

1. Общие положения

Целью государственной итоговой аттестации НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее: «СИБИТ», «Институт») является установление уровня подготовки выпускника высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО).

Настоящая программа устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента и определяет содержание государственной итоговой аттестации. Программа предназначена для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность «Управление персоналом организации»).

Программа разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461;.;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;

– Уставом «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;

– Основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность программы «Управление персоналом организации»).

Программа государственной итоговой аттестации студентов направлена на оценку достижений образовательных целей, связанных с подготовкой конкурентоспособных специалистов, хорошо адаптированных к профессиональной карьере в областях деятельности по направлению «Управление персоналом».

Целями государственной итоговой аттестации являются: установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач; установление соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям ФГОС ВО; выработки и закрепления у студентов компетенций, определяемых в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебным планом направления 38.03.03 «Управление персоналом» и календарным учебным графиком заключительного года обучения студентов Института предусматривается два взаимосвязанных этапа итоговой аттестации, включающим следующие виды государственных аттестационных испытаний:

1) подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

2) защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

Выпускная квалификационная работа в соответствии с программой бакалавриата выполняется в виде бакалаврской работы и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которой готовится бакалавр.

Тематика выпускных квалификационных работ должна быть направлена на решение профессиональных задач. При выполнении выпускной квалификационной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Итоговый государственный экзамен проводится с целью определения уровня усвоения студентами материала, предусмотренного учебным планом, разработанным в соответствии с ФГОС ВО. Итоговый экзамен проводится для студентов после завершения ими полного курса обучения по программе бакалавриата, Программа и конкретный состав учебных дисциплин определяется руководителем ООП на основе ФГОС ВО.

К государственным аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план образовательной программы высшего образования. При условии успешного прохождения всех установленных видов государственных аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом.

Сдача государственного экзамена и защита выпускных квалификационных работ проводятся на заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава. Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками по пятибалльной системе оценивания, т.е. «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационной комиссии.

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию – письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и несогласии с его результатами. Порядок подачи апелляции и работы апелляционной комиссии определены Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий».

2. Место государственной итоговой аттестации в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

Государственная итоговая аттестация является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в Институте и выступает средством преобразования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра.

Государственная итоговая аттестация предполагает дальнейшее освоение и закрепление профессиональных компетенций, формируемых при изучении дисциплин: Основы теории управления, Маркетинг персонала , Основы финансового менеджмента, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Управленческий учет и учет персонала, Основы управления персоналом, Трудовое право, Организационное поведение,

Управление персоналом организации, Рынок труда, Экономика и социология труда, Конфликтология, Основы организации труда, Регламентация и нормирование труда, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала, Организационная культура, Инновационный менеджмент в управлении персоналом, Документационное обеспечение управления персоналом, Экономика управления персоналом, Управление социальным развитием персонала, Основы менеджмента, Управление человеческими ресурсами, Кадровый аудит, Планирование карьеры, Антикризисное управление и др.

Для успешного прохождения итоговой аттестации студент должен:

Знать:

- основные результаты новейших исследований в сфере управления персонала;
- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления;
- современные теории управления;
- основные информационные технологии управления.

Уметь:

- управлять персоналом организации;
- осуществлять анализ и разработку стратегии развития на основе современных методов и передовых научных достижений;
- выявлять перспективные направления научных исследований, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; проводить количественное прогнозирование и моделирование управления.

Владеть:

- методологией и методикой проведения научных исследований;
- навыками самостоятельной научной и исследовательской работы;
- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
- методикой построения организационно-управленческих моделей; информационными технологиями для прогнозирования и управления.

3. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОПОП ВО

Виды профессиональной деятельности:

– организационно-управленческая и экономическая;
– информационно-аналитическая;
– социально-психологическая;
– проектная.

Задачи профессиональной деятельности:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

– разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
– планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
– организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
– участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
– организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
– организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию

резерва, аттестации персонала;

– мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

– участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

– участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

– организация работ с высвобождающимся персоналом;

– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая деятельность:

– анализ рынка труда;

– прогнозирование и определение потребности в персонале;

– анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

– изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

– анализ социальных процессов и отношений в организации;

– анализ системы и процессов управления персоналом организации;

– использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

социально-психологическая деятельность:

– осуществление социальной работы с персоналом;

– участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

– формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

– управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

– предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

проектная деятельность:

– применение современных методов управления персоналом;

– участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

– участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

В результате освоения ОПОП бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналаом» (направленность «Управление персоналом организации») в рамках проведения государственной итоговой аттестации обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО:

Коды компетенций	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении государственной итоговой аттестации	
		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
1	2	3	4
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний	**Знать:** - основные философские кате-	**Знать:** -основные философские катего-

	для формирования мировоззренческой позиции	гории, используемые для описания и объяснения реальности; - различные дискурсивные практики философии; - основные этапы развития, направления и течения философии, новейшие тенденции развития философского знания; - основные проблемы онтологии и теории познания; - фундаментальные вопросы этики, эстетики, философской антропологии и аксиологии - основные философские концепции естествознания, основы методологии научного познания **Уметь:** - проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне проблемы; - применять категориальный аппарат философии для рефлексии современных актуальных вопросов своей социальной жизни и профессиональной деятельности; - определять пути, способы, стратегии решения проблемных ситуаций в социальной жизни; - логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение мировоззренческих, научных, социальных и личностных проблем и способов их разрешения; - использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений - понимать основные философские концепции естествознания **Владеть:** - навыками абстрагирования и обобщений в сфере представлений о социальном развитии; - навыками типологизации и классифицирования социальных процессов; - навыками применения философской методологии в учебной, научно-исследовательской и практической деятельности; - опытом решения и прогнозирования социальных проблем с применением категориального аппарата философии и фи-	рии, используемые для описания и объяснения реальности; -различные дискурсивные практики философии; -основные этапы развития, направления и течения философии, новейшие тенденции развития философского знания; -основные проблемы онтологии и теории познания; -фундаментальные вопросы этики, эстетики, философской антропологии и аксиологии основные философские концепции естествознания, основы методологии научного познания **Уметь:** -проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне проблемы; -применять категориальный аппарат философии для рефлексии современных актуальных вопросов своей социальной жизни и профессиональной деятельности; -определять пути, способы, стратегии решения проблемных ситуаций в социальной жизни; -логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение мировоззренческих, научных, социальных и личностных проблем и способов их разрешения; -использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений - понимать основные философские концепции естествознания **Владеть:** -навыками абстрагирования и обобщений в сфере представлений о социальном развитии; навыками типологизации и классифицирования социальных процессов; -навыками применения философской методологии в учебной, научно-исследовательской и практической деятельности; -опытом решения и прогнозирования социальных проблем с применением категориального аппарата философии и философских знаний -методами научного познания при изучении различных уровней организации материи, пространства и времени

		лософских знаний - методами научного познания при изучении различных уровней организации материи, пространства и времени	
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	**Знать:** - значение исторических источников для научного анализа социально-значимых проблем и прогнозирования их развития в будущем - основные этапы человеческой истории - основные события отечественной (российской) истории, даты, имена исторических деятелей и их роль в развитии общества понятие и базовые принципы гражданской позиции личности в современном обществе. - понятие и роль субъектных качеств в жизнедеятельности личности; - понятие и базовые принципы гражданской позиции личности в современном обществе **Уметь:** - основываться на базовых знаниях в области истории в процессе формирования своей гражданской позиции, гуманистических и патриотических ценностей - находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию об историческом прошлом современной цивилизации, полученную из различных источников - активно и сознательно относиться к собственной жизни, профессиональной деятельности; - проявлять гражданскую позицию и социальную ответственность - оценивать роль личности в развитии современного общества **Владеть:** - способностью отбора, критической оценки и обобщения исторической информации - практикой и опытом изложения материала в различных формах в ходе учебных и деловых коммуникаций - техниками и методами целеполагания, самоорганизации; - навыками развития организационных и деловых качеств	**Знать:** - значение исторических источников для научного анализа социально-значимых проблем и прогнозирования их развития в будущем - основные этапы человеческой истории - основные события отечественной (российской) истории, даты, имена исторических деятелей и их роль в развитии общества понятие и базовые принципы гражданской позиции личности в современном обществе. - понятие и роль субъектных качеств в жизнедеятельности личности; - понятие и базовые принципы гражданской позиции личности в современном обществе **Уметь:** - основываться на базовых знаниях в области истории в процессе формирования своей гражданской позиции, гуманистических и патриотических ценностей - находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию об историческом прошлом современной цивилизации, полученную из различных источников - активно и сознательно относиться к собственной жизни, профессиональной деятельности; - проявлять гражданскую позицию и социальную ответственность - оценивать роль личности в развитии современного общества **Владеть:** - способностью отбора, критической оценки и обобщения исторической информации - практикой и опытом изложения материала в различных формах в ходе учебных и деловых коммуникаций - техниками и методами целеполагания, самоорганизации; - навыками развития организационных и деловых качеств

		личности	личности
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: - основы экономических знаний Уметь: - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Владеть: - навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: - основы экономических знаний Уметь: - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Владеть: - навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: - принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности; - понятия теории страхования и нормативно-правовую базу и принципы регулирования страховой деятельности; - основы и нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда. Уметь: - использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения относительно государственно-правовых явлений; - использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами; - оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов; -применить знания теории страхования к практике страхового дела; -использовать принципы организации страхового дела в решении задач управления персоналом; - использовать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда в организации. Владеть: - способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных документах; - навыками толкования положений нормативных правовых документов; - навыками работы с правореализационными документами - навыками основ страхования;	Знать: - принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности; - понятия теории страхования и нормативно-правовую базу и принципы регулирования страховой деятельности; - основы и нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда. Уметь: - использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения относительно государственно-правовых явлений; - использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами; - оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов; -применить знания теории страхования к практике страхового дела; -использовать принципы организации страхового дела в решении задач управления персоналом; - использовать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда в организации. Владеть: - способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных документах; - навыками толкования положений нормативных правовых документов; - навыками работы с правореализационными документами - навыками основ страхования; - навыками использования нор-

		- навыками использования нормативно-правовой базы в обеспечении безопасности и охраны труда в организации;.	мативно-правовой базы в обеспечении безопасности и охраны труда в организации;.
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - систему логических приемов и уловок; - закономерности построения различных типов текстов; - особенности специальной лексики; - стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста Уметь: - продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; - аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы; - организовать общение в соответствии с социальными нормами и правилами характерными для официального общения; - установить и поддержать контакты с зарубежными коллегами с целью обмена профессиональным опытом Владеть: - навыками создания профессионально значимых текстов; - культурой правильного мышления; - навыками ведения дискуссий; - навыками формирования убеждений посредством аргументации; - способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, которая предполагает потребление, передачу и производство профессионально-значимой информации; - оформлением профессионально-значимых текстов (устных и письменных) включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета	Знать: - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - систему логических приемов и уловок; - закономерности построения различных типов текстов; - особенности специальной лексики; - стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста Уметь: - продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; - аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы; - организовать общение в соответствии с социальными нормами и правилами характерными для официального общения; - установить и поддержать контакты с зарубежными коллегами с целью обмена профессиональным опытом Владеть: - навыками создания профессионально значимых текстов; - культурой правильного мышления; - навыками ведения дискуссий; - навыками формирования убеждений посредством аргументации; - способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, которая предполагает потребление, передачу и производство профессионально-значимой информации; - оформлением профессионально-значимых текстов (устных и письменных) включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: - понятие, виды, структуру, приемы и техники общения; - социально-психологические механизмы общения;	Знать: - понятие, виды, структуру, приемы и техники общения; - социально-психологические механизмы общения;

		- объективные и субъективные «барьеры» общения; - стили руководства группой, особенности взаимодействия участников процесса общения при достижении профессионально значимой цели; - понятие, виды, структуру, динамику конфликта и стратегии его разрешения - этапы профессионального становления личности; - этапы, механизмы и трудности социальной адаптации Уметь: - организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды; - работать самостоятельно и в коллективе, команде; - руководить людьми и подчиняться; - разрешать конфликты и адаптироваться в социуме; - решать поставленные задачи во взаимодействии с обществом, коллективом, партнером - оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе; - проявлять творчество и креативность в процессе разработки и внедрения программ адаптаций персонала Владеть: - навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений; - осуществлять выбор оптимального стиля руководства; - навыками применения эффективных стратегий разрешения конфликтных ситуаций; - приемами и техниками общения - навыками коллективной работы в профессиональной деятельности	- объективные и субъективные «барьеры» общения; - стили руководства группой, особенности взаимодействия участников процесса общения при достижении профессионально значимой цели; - понятие, виды, структуру, динамику конфликта и стратегии его разрешения - этапы профессионального становления личности; - этапы, механизмы и трудности социальной адаптации Уметь: - организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды; - работать самостоятельно и в коллективе, команде; - руководить людьми и подчиняться; - разрешать конфликты и адаптироваться в социуме; - решать поставленные задачи во взаимодействии с обществом, коллективом, партнером - оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе; - проявлять творчество и креативность в процессе разработки и внедрения программ адаптаций персонала Владеть: - навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений; - осуществлять выбор оптимального стиля руководства; - навыками применения эффективных стратегий разрешения конфликтных ситуаций; - приемами и техниками общения - навыками коллективной работы в профессиональной деятельности
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: - понятие, виды самооценки, уровня притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности; - современные образовательные и информационные технологии; - возможности повышения	Знать: - понятие, виды самооценки, уровня притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности; - современные образовательные и информационные технологии; - возможности повышения

		квалификации и мастерства; - этапы профессионального становления личности; - этапы, механизмы и трудности социальной адаптации - основные психофизиологические характеристики работников, их влияние на эффективность деятельности; - методы психофизиологической профилактики ошибочных действий работников; Уметь: - разрабатывать и внедрять инновации; - оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности; - оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе; - использовать современные образовательные и информационные технологии; - проявлять творчество и креативность в процессе разработки и внедрения инноваций; - разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; Владеть: - современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития; - формами и методами самообучения и самоконтроля; - методами и средствами познания; - навыками профессионального психофизиологического отбора; - навыками диагностики и прогнозирования нарушений работоспособности персонала.	квалификации и мастерства; - этапы профессионального становления личности; - этапы, механизмы и трудности социальной адаптации - основные психофизиологические характеристики работников, их влияние на эффективность деятельности; - методы психофизиологической профилактики ошибочных действий работников; Уметь: - разрабатывать и внедрять инновации; - оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности; - оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе; - использовать современные образовательные и информационные технологии; - проявлять творчество и креативность в процессе разработки и внедрения инноваций; - разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; Владеть: - современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития; - формами и методами самообучения и самоконтроля; - методами и средствами познания; - навыками профессионального психофизиологического отбора; - навыками диагностики и прогнозирования нарушений работоспособности персонала.
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: - цели и задачи общей физической подготовки и специальной подготовки в системе физического воспитания и спортивной тренировки; - зоны и интенсивность физических нагрузок;	Знать: - цели и задачи общей физической подготовки и специальной подготовки в системе физического воспитания и спортивной тренировки; - зоны и интенсивность физических нагрузок;

		- современные популярные системы физических упражнений Уметь: - использовать средства физической культуры для общей физической и специальной подготовки в системе физического воспитания и спортивной тренировки; - самостоятельно выбирать виды спорта или систему физических упражнений для укрепления здоровья Владеть: - средствами общей физической и специальной подготовки в системе физического воспитания и спортивной тренировки; - методами самостоятельного выбора вида спорта или системы физических упражнений для укрепления здоровья	- современные популярные системы физических упражнений Уметь: - использовать средства физической культуры для общей физической и специальной подготовки в системе физического воспитания и спортивной тренировки; - самостоятельно выбирать виды спорта или систему физических упражнений для укрепления здоровья Владеть: - средствами общей физической и специальной подготовки в системе физического воспитания и спортивной тренировки; - методами самостоятельного выбора вида спорта или системы физических упражнений для укрепления здоровья
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: - основные направления обеспечения национальной безопасности в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; - определяющие национальные интересы и стратегические национальные приоритеты в обеспечении национальной безопасности Уметь: - идентифицировать основные опасности в повседневной, профессиональной деятельности и в условиях чрезвычайной ситуации; - использовать средства коллективной и индивидуальной защиты Владеть: - навыками работы с нормативно-правовыми, организационно-распорядительными документами по обеспечению функционирования систем безопасности на уровне объекта экономики; - способами и средствами защиты от факторов источников опасности в повседневной, профессиональной деятельности и в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: - основные направления обеспечения национальной безопасности в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; - определяющие национальные интересы и стратегические национальные приоритеты в обеспечении национальной безопасности Уметь: - идентифицировать основные опасности в повседневной, профессиональной деятельности и в условиях чрезвычайной ситуации; - использовать средства коллективной и индивидуальной защиты Владеть: - навыками работы с нормативно-правовыми, организационно-распорядительными документами по обеспечению функционирования систем безопасности на уровне объекта экономики; - способами и средствами защиты от факторов источников опасности в повседневной, профессиональной деятельности и в условиях чрезвычайных ситуаций
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 организации	Знать: - основы современной философии, теории управления и концепций управления персоналом; - методологию, систему и технологию управления персо-	Знать: - основы современной философии, теории управления и концепций управления персоналом; - методологию, систему и технологию управления персоналом, их элементы и взаимо-

		налом, их элементы и взаимосвязи; - закономерности и принципы управления персоналом - сущность и методы научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в организациях на всех уровнях управления; Уметь: - применять философские и теоретические положения в практике управления персоналом организации - практически осуществлять планирование человеческих ресурсов предприятия; -осуществлять анализ рабочего процесса и технологических операций, используемых в практической деятельности предприятия. Владеть: - законами, категориями, принципами и основными положениями философского знания в своей деятельности; - знаниями и навыками применения основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; - современными методами оценки и проектирования рационального трудового процесса. - законами, категориями, принципами и основными положениями теории управления в своей деятельности; - современными технологиями кадровой политики и кадрового планирования.	связи; - закономерности и принципы управления персоналом - сущность и методы научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в организациях на всех уровнях управления; Уметь: - применять философские и теоретические положения в практике управления персоналом организации - практически осуществлять планирование человеческих ресурсов предприятия; -осуществлять анализ рабочего процесса и технологических операций, используемых в практической деятельности предприятия. Владеть: - законами, категориями, принципами и основными положениями философского знания в своей деятельности; - знаниями и навыками применения основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; - современными методами оценки и проектирования рационального трудового процесса. - законами, категориями, принципами и основными положениями теории управления в своей деятельности; - современными технологиями кадровой политики и кадрового планирования.
ОПК-2	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	Знать: - положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; - основы функциональной и	Знать: - положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; - основы функциональной и

		операционно-технологической организации труда; - организацию технических и психофизиологических условий труда; - основы пространственной и временной организации труда - основы научной организации, рационализации и нормирования труда; - формы организации труда; - основы организации различных видов контроля за трудовыми процессами; -основы проектирования системы организации труда. Уметь: - применять на практике в своей профессиональной деятельности положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; - применять знания на практике по организации, безопасности, условиям и дисциплине труда персонала организации. Владеть: - навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; - навыками организации, безопасности, условиям и дисциплине труда персонала организации.	операционно-технологической организации труда; - организацию технических и психофизиологических условий труда; - основы пространственной и временной организации труда - основы научной организации, рационализации и нормирования труда; - формы организации труда; - основы организации различных видов контроля за трудовыми процессами; -основы проектирования системы организации труда. Уметь: - применять на практике в своей профессиональной деятельности положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; - применять знания на практике по организации, безопасности, условиям и дисциплине труда персонала организации. Владеть: - навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; - навыками организации, безопасности, условиям и дисциплине труда персонала организации.
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Знать: - основы международного права; - роль современного международного права в обеспечении прав и свобод человека; - международно-правовые акты о правах человека и гражданина; - основные разделы Соци-	Знать: - основы международного права; - роль современного международного права в обеспечении прав и свобод человека; - международно-правовые акты о правах человека и гражданина; - основные разделы Социаль-

		ального и Миграционного права в части, касающейся социально-трудовой сферы; - структуру, цели, задачи и функции Международной организации труда (МОТ); - перечень Конвенций и рекомендаций МОТ, ратифицированных РФ Уметь: - применять основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности ; - использовать рекомендации и конвенции Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом Владеть: - навыками оценки влияния международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации; - навыками применения рекомендаций и конвенций Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом в конкретной организации	ного и Миграционного права в части, касающейся социально-трудовой сферы; - структуру, цели, задачи и функции Международной организации труда (МОТ); - перечень Конвенций и рекомендаций МОТ, ратифицированных РФ Уметь: - применять основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности ; - использовать рекомендации и конвенции Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом Владеть: - навыками оценки влияния международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации; - навыками применения рекомендаций и конвенций Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом в конкретной организации
ОПК-4	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 страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знать: - принципы и порядок взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом Уметь: - организовать взаимодействие кадровой службы предприятия с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, центрами занятости, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, союзами, ассоциациями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и т.д. Владеть: - навыками работы с внешними организациями, государственными и негосударственными	Знать: - принципы и порядок взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом Уметь: - организовать взаимодействие кадровой службы предприятия с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, центрами занятости, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, союзами, ассоциациями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и т.д. Владеть: - навыками работы с внешними организациями, государственными и негосударственными
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать: - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации;	Знать: - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации;

		- количественные методы анализа в целях получения данных о персонале; - методику анализа социально – экономических проблем и процессов в организации, связанных с расстановкой кадров; - систему инновационной сферы, инновационной политики и инновационного управления персонала; - изучение развития рынка нововведений, инновационных стратегий на предприятиях в процессе осуществления инновационной деятельности. Уметь: - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации и их анализировать; - характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире; - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях; - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации; - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах; - решать проблемы, связанные с рациональным и эффективным методами оценки персонала, с учетом факторов риска; - реализовывать управленческие процессы при постановке инновационных задач в современных условиях; - использовать закономерности и тенденции функционирования инновационной политики организации, а так же технологий и инструментальных средств по управлению и инновациями в кадрах; - анализировать развитие рынка нововведений, инновационных стратегий на предприятиях в процессе осуществления инновационной деятельности. Владеть: - приемами применения принципов структурно-функционального, институцио-	- количественные методы анализа в целях получения данных о персонале; - методику анализа социально – экономических проблем и процессов в организации, связанных с расстановкой кадров; - систему инновационной сферы, инновационной политики и инновационного управления персонала; - изучение развития рынка нововведений, инновационных стратегий на предприятиях в процессе осуществления инновационной деятельности. Уметь: - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации и их анализировать; - характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире; - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях; - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации; - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах; - решать проблемы, связанные с рациональным и эффективным методами оценки персонала, с учетом факторов риска; - реализовывать управленческие процессы при постановке инновационных задач в современных условиях; - использовать закономерности и тенденции функционирования инновационной политики организации, а так же технологий и инструментальных средств по управлению и инновациями в кадрах; - анализировать развитие рынка нововведений, инновационных стратегий на предприятиях в процессе осуществления инновационной деятельности. Владеть: - приемами применения принципов структурно-функционального, институцио-

		нального, неоинституционального, социокультурологического подходов к анализу структуры и динамики социально-экономических проблем и процессов в организации; - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в организации в ее взаимодействии с обществом; - способностью формировать свою позицию относительно участия в решении социальных проблем организации; - методами сбора, анализа и обработки информации о персонале; - практическими навыками решения задач управления персоналом в инновационных формах; - навыками современного экономического мышления в инновационной сфере.	нального, неоинституционального, социокультурологического подходов к анализу структуры и динамики социально-экономических проблем и процессов в организации; - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в организации в ее взаимодействии с обществом; - способностью формировать свою позицию относительно участия в решении социальных проблем организации; - методами сбора, анализа и обработки информации о персонале; - практическими навыками решения задач управления персоналом в инновационных формах; - навыками современного экономического мышления в инновационной сфере.
ОПК-6	владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знать: - основы логики и теории аргументации; - основные математические методы анализа и обработки данных; - социально-психологические механизмы формирования и развития коллектива - современные виды и методы стимулирования и мотивации персонала. Уметь: - применять математические методы анализа и обработки данных, полученных в ходе решения профессиональных задач; - проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне проблемы; - логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения; - анализировать социальную структуру, её виды и уровни - прогнозировать ситуацию в социуме - работать самостоятельно и в коллективе, команде; - на практике совершенство-	Знать: - основы логики и теории аргументации; - основные математические методы анализа и обработки данных; - социально-психологические механизмы формирования и развития коллектива - современные виды и методы стимулирования и мотивации персонала. Уметь: - применять математические методы анализа и обработки данных, полученных в ходе решения профессиональных задач; - проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне проблемы; - логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения; - анализировать социальную структуру, её виды и уровни - прогнозировать ситуацию в социуме - работать самостоятельно и в коллективе, команде; - на практике совершенствовать - мотивацию деятельности пер-

		вать - мотивацию деятельности персонала и стимулировать его трудовую - деятельность; - решать поставленные задачи во взаимодействии с коллективом, обществом Владеть: - способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - навыками использования полученных знаний в области математики и статистики при решении профессиональных задач; - навыками выявления причин неэффективности труда персонала; - коммуникативными навыками при анализе социокультурных процессов; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения - решать поставленные задачи во взаимодействии с коллективом, обществом.	сонала и стимулировать его трудовую - деятельность; - решать поставленные задачи во взаимодействии с коллективом, обществом Владеть: - способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - навыками использования полученных знаний в области математики и статистики при решении профессиональных задач; - навыками выявления причин неэффективности труда персонала; - коммуникативными навыками при анализе социокультурных процессов; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения - решать поставленные задачи во взаимодействии с коллективом, обществом.
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Знать: - роль этики и социальной ответственности организаций; - процессы формирования системы норм, взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений; - методы повышения этического уровня организаций; - этику поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций; -принципы и правила взаимоотношений и кооперации с коллегами на работе на общий результат; - методы организации и координации взаимодействия между людьми, - методы контроля и оценки эффективности деятельности других. Уметь: - диагностировать критические сферы этического регулирования в организации; - разрабатывать и внедрять кодекс этических взаимоотношений; - объяснить, что такое управленческая этика и этика дея-	Знать: - роль этики и социальной ответственности организаций; - процессы формирования системы норм, взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений; - методы повышения этического уровня организаций; - этику поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций; -принципы и правила взаимоотношений и кооперации с коллегами на работе на общий результат; - методы организации и координации взаимодействия между людьми, - методы контроля и оценки эффективности деятельности других. Уметь: - диагностировать критические сферы этического регулирования в организации; - разрабатывать и внедрять кодекс этических взаимоотношений; - объяснить, что такое управленческая этика и этика дея-

		тельности руководителя, профессиональная этика руководителя; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; -налаживать взаимоотношения и кооперацию с коллегами на работе на общий результат; - осуществлять организацию и координацию взаимодействия между людьми, - контролировать и оценивать эффективности деятельности других. Владеть: - инструментарием, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения; - нормами этики взаимоотношений с «трудным» руководителем; - техникой личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем; - этикой поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций; - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.	тельности руководителя, профессиональная этика руководителя; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; -налаживать взаимоотношения и кооперацию с коллегами на работе на общий результат; - осуществлять организацию и координацию взаимодействия между людьми, - контролировать и оценивать эффективности деятельности других. Владеть: - инструментарием, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения; - нормами этики взаимоотношений с «трудным» руководителем; - техникой личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем; - этикой поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций; - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.
ОПК-8	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 готовность нести ответственность за их результаты	Знать: - основные понятия теории и практики социальной ответственности; - методы оценки результатов решения с позиции концепции социальной ответственности; - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации; - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации - особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности; - теоретические основы процесса разработки и принятия управленческого решения в сфере управления персоналом; - современные технологии разработки и принятия управленческих решений;	Знать: - основные понятия теории и практики социальной ответственности; - методы оценки результатов решения с позиции концепции социальной ответственности; - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации; - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации - особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности; - теоретические основы процесса разработки и принятия управленческого решения в сфере управления персоналом; - современные технологии разработки и принятия управленческих решений; - параметры, влияющие на пол-

		- параметры, влияющие на полноту проявления ответственности при разработке и принятии управленческого решения; - теоретические о методологические основы экономики и социологии труда, современные теории о труде - нормативно-правовые акты по организации и нормировании труда; - методику анализа показателей по нормированию труда - основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Уметь: - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции социальной ответственности; - диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этичных управленческих решений; - прогнозировать последствия принимаемых решений и оценивать их с точки зрения социальной ответственности; - - разрабатывать корректирующие мероприятия в процессе реализации решения; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации; - характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества - использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений; - применять понятийно- категориальный аппарат в процессе разработки и принятия управленческого решения; - генерировать рекомендации для наиболее точного формулирования управленческих решений, правильно прогнозировать возможное развитие про-	ноту проявления ответственности при разработке и принятии управленческого решения; - теоретические о методологические основы экономики и социологии труда, современные теории о труде - нормативно-правовые акты по организации и нормировании труда; - методику анализа показателей по нормированию труда - основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Уметь: - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции социальной ответственности; - диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этичных управленческих решений; - прогнозировать последствия принимаемых решений и оценивать их с точки зрения социальной ответственности; - - разрабатывать корректирующие мероприятия в процессе реализации решения; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации; - характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества - использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений; - применять понятийно- категориальный аппарат в процессе разработки и принятия управленческого решения; - генерировать рекомендации для наиболее точного формулирования управленческих решений, правильно прогнозировать возможное развитие проблемной ситуации; - использовать современные информационные технологии в процессе разработки и принятия управленче-

		блемной ситуации; - использовать современные информационные технологии в процессе разработки и принятия управленческих решений; - применять на практике теоретические и методологические основы экономики и социологии труда при организации коллективной работы в организации. - применять нормативно- правовые акты по организации и нормировании труда в профессиональной деятельности; - анализировать показатели по нормированию труда - применять на практике методы оценки эффективности систем оплаты труда персонала. Владеть: - методами разработки, принятия и реализации решений; - приемами нейтрализации негативных последствий принятых и реализованных решений; - навыками анализа и синтеза приемов и методов разработки, реализации и корректировки управленческих решений с позиции социальной ответственности; - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в организации в ее взаимодействии с обществом; - навыками поиска нестандартных решений, участвовать в принятии решений, брать на себя ответственность за их последствия; - методикой процесса разработки и принятия управленческого решения в сфере управления персоналом; - методикой анализа социально-экономических факторов и оценки важнейших социально-трудовых показателей (производительность труда, заработная плата, фонд оплаты труда, численность персонала и др.) и принятия на этой основе управленческих решений. - навыками применения нормативно- правовых актов по организации и нормировании труда в профессиональной деятельности;	ских решений; - применять на практике теоретические и методологические основы экономики и социологии труда при организации коллективной работы в организации. - применять нормативно- правовые акты по организации и нормировании труда в профессиональной деятельности; - анализировать показатели по нормированию труда - применять на практике методы оценки эффективности систем оплаты труда персонала. Владеть: - методами разработки, принятия и реализации решений; - приемами нейтрализации негативных последствий принятых и реализованных решений; - навыками анализа и синтеза приемов и методов разработки, реализации и корректировки управленческих решений с позиции социальной ответственности; - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в организации в ее взаимодействии с обществом; - навыками поиска нестандартных решений, участвовать в принятии решений, брать на себя ответственность за их последствия; - методикой процесса разработки и принятия управленческого решения в сфере управления персоналом; - методикой анализа социально-экономических факторов и оценки важнейших социально-трудовых показателей (производительность труда, заработная плата, фонд оплаты труда, численность персонала и др.) и принятия на этой основе управленческих решений. - навыками применения нормативно- правовых актов по организации и нормировании труда в профессиональной деятельности; - методикой анализа показателей по нормированию труда - методикой проектирования системы оплаты труда персонала в

		- методикой анализа показателей по нормированию труда - методикой проектирования системы оплаты труда персонала в конкретных условиях на основе анализа комплекса внешних и внутренних факторов, стратегических целей и задач организации.	конкретных условиях на основе анализа комплекса внешних и внутренних факторов, стратегических целей и задач организации.
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать: - особенности устной и письменной форм речи; - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - виды делового общения - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний; - основные требования к деловой переписке; - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций - основы бесконфликтного общения с людьми различных национальностей, конфессий и социальных статусов. -основные требования к профессиональной этике для работы в коллективе - способы профилактики конфликтов в коллективе. - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; Уметь: - продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; - аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы; - осуществлять деловое общение -- использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях	Знать: - особенности устной и письменной форм речи; - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - виды делового общения - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний; - основные требования к деловой переписке; - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций - основы бесконфликтного общения с людьми различных национальностей, конфессий и социальных статусов. -основные требования к профессиональной этике для работы в коллективе - способы профилактики конфликтов в коллективе. - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; Уметь: - продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; - аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы; - осуществлять деловое общение -- использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях

		- выстраивать бесконфликтное взаимодействие с различными людьми в соответствии с нормами делового общения - толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия членов коллектива - применять способы профилактики конфликтов в коллективе. - использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях. Владеть: - нормами устной и письменной речи; - культурой правильного мышления; - культурой аргументации в диалоге; - навыками формирования убеждений посредством аргументации; - навыками ведения делового общения - приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях - методами и приёмами бесконфликтного взаимодействия в коллективе; - навыками ведения делового общения - навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали.	- выстраивать бесконфликтное взаимодействие с различными людьми в соответствии с нормами делового общения - толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия членов коллектива - применять способы профилактики конфликтов в коллективе. - использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях. Владеть: - нормами устной и письменной речи; - культурой правильного мышления; - культурой аргументации в диалоге; - навыками формирования убеждений посредством аргументации; - навыками ведения делового общения - приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях - методами и приёмами бесконфликтного взаимодействия в коллективе; - навыками ведения делового общения - навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали.
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: - понятие информации; - значение информации в развитии современного общества; - составляющие информационных технологий в управлении; - методы работы с информационно-коммуникационными технологиями; - составляющие информационной безопасности; Уметь: - определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении; - использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности; - соблюдать основные требова-	Знать: - понятие информации; - значение информации в развитии современного общества; - составляющие информационных технологий в управлении; - методы работы с информационно-коммуникационными технологиями; - составляющие информационной безопасности; Уметь: - определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении; - использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности; - соблюдать основные требования к процессу информацион-

		ния к процессу информационного взаимодействия; - определять потенциальные опасности и угрозы информационной безопасности; - использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности; - соблюдать основные требования информационной безопасности. Владеть: - методами и средствами информационных технологий в профессиональной деятельности; - навыками использования программных средств в менеджменте; - представлением о методах защиты информации; - навыками использования программных средств по обеспечению информационной безопасности; - представлением о методах защиты государственной тайны.	ного взаимодействия; - определять потенциальные опасности и угрозы информационной безопасности; - использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности; - соблюдать основные требования информационной безопасности. Владеть: - методами и средствами информационных технологий в профессиональной деятельности; - навыками использования программных средств в менеджменте; - представлением о методах защиты информации; - навыками использования программных средств по обеспечению информационной безопасности; - представлением о методах защиты государственной тайны.
ПК-1	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 их на практике	Знать: - сущность и структуру концепции управления персоналом организации; - составные элементы концепции управления персоналом и их взаимосвязи; - принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации; - принципы развития и закономерности функционирования организации; - виды управленческих решений и методы их принятия; - содержание маркетинговой концепции управления; - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации. Уметь: - анализировать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации; - организовывать процесс разработки стратегии управления персоналом и кадровую политику организации; - применять компетентностный подход к реализации стратегии кадровой политики организации; - анализировать внешнюю и	Знать: - сущность и структуру концепции управления персоналом организации; - составные элементы концепции управления персоналом и их взаимосвязи; - принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации; - принципы развития и закономерности функционирования организации; - виды управленческих решений и методы их принятия; - содержание маркетинговой концепции управления; - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации. Уметь: - анализировать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации; - организовывать процесс разработки стратегии управления персоналом и кадровую политику организации; - применять компетентностный подход к реализации стратегии кадровой политики организации; - анализировать внешнюю и

		внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации. Владеть: - методами анализа кадровой политики организации и стратегии управления персоналом; - организаторскими способностями в области управления процессом разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики организации; - навыками применения компетентностного подхода в реализации стратегии кадровой политики организации; - навыками целостного подхода к анализу проблем организации; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - современным инструментарием управления человеческими ресурсами;	внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации. Владеть: - методами анализа кадровой политики организации и стратегии управления персоналом; - организаторскими способностями в области управления процессом разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики организации; - навыками применения компетентностного подхода в реализации стратегии кадровой политики организации; - навыками целостного подхода к анализу проблем организации; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знать: - сущность, содержание, цели, задачи и уровни кадрового планирования - методы планирования и прогнозирования потребности организации в персонале, планирования привлечения, адаптации, использования и аттестации персонала, обучения, переподготовки и повышения ква-	Знать: - сущность, содержание, цели, задачи и уровни кадрового планирования - методы планирования и прогнозирования потребности организации в персонале, планирования привлечения, адаптации, использования и аттестации персонала, обучения, переподготовки и повышения ква-

		лификации персонала - этапы планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала - структуру и статьи расходов на персонал и методы планирования этих расходов - формы работы с высвобождающимися работниками - понятия стандартизации и сертификации персонала - методы разработки стандартов в сфере управления персоналом - программы и условиями сертификации персонала в различных сферах деятельности - документооборот в части сертификации персонала - структуру квалификационных требований - модели компетенций; - маркетинговые концепции управления персоналом; - способы формирования системы управления маркетингом персонала в организации; - структуру и порядок разработки требований к персоналу и запросов к работодателю; - понятие рынка труда, спроса и предложения на рынке труда; - существующую политику занятости, обязательства предприятий в области обеспечения занятости; - условия налогообложения предприятий и его направленность на стимулирование занятости; - сущность понятия имиджа организации и возможности и направления его использования в маркетинге персонала. Уметь: - разрабатывать оперативный план работы с персоналом - принимать участие в разработке квалификационных требований и профилей компетенций для работников организаций - планировать мероприятия по высвобождению персонала; - правильно оценить роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации; - оценивать конкурентоспособность организации на рынке труда;	лификации персонала - этапы планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала - структуру и статьи расходов на персонал и методы планирования этих расходов - формы работы с высвобождающимися работниками - понятия стандартизации и сертификации персонала - методы разработки стандартов в сфере управления персоналом - программы и условиями сертификации персонала в различных сферах деятельности - документооборот в части сертификации персонала - структуру квалификационных требований - модели компетенций; - маркетинговые концепции управления персоналом; - способы формирования системы управления маркетингом персонала в организации; - структуру и порядок разработки требований к персоналу и запросов к работодателю; - понятие рынка труда, спроса и предложения на рынке труда; - существующую политику занятости, обязательства предприятий в области обеспечения занятости; - условия налогообложения предприятий и его направленность на стимулирование занятости; - сущность понятия имиджа организации и возможности и направления его использования в маркетинге персонала. Уметь: - разрабатывать оперативный план работы с персоналом - принимать участие в разработке квалификационных требований и профилей компетенций для работников организаций - планировать мероприятия по высвобождению персонала; - правильно оценить роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации; - оценивать конкурентоспособность организации на рынке труда; - оценивать эффективность ме-

		- оценивать эффективность мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия; - реализовывать в практической деятельности информационную, коммуникативную и ценовую функции маркетинга персонала. Владеть: - методами планирования и прогнозирования потребности организации в персонале - навыками планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала - методами разработки стандартов в сфере управления персоналом - навыками разработки квалификационных требований и профилей компетенций для работников организаций; - навыками и методами формирования системы управления маркетингом персонала в организации; - навыками разработки требований к персоналу и запросов к работодателю; - методами анализа и инструментами регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне; - методами оценки эффективности мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия.	роприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия; - реализовывать в практической деятельности информационную, коммуникативную и ценовую функции маркетинга персонала. Владеть: - методами планирования и прогнозирования потребности организации в персонале - навыками планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала - методами разработки стандартов в сфере управления персоналом - навыками разработки квалификационных требований и профилей компетенций для работников организаций; - навыками и методами формирования системы управления маркетингом персонала в организации; - навыками разработки требований к персоналу и запросов к работодателю; - методами анализа и инструментами регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне; - методами оценки эффективности мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия.
ПК-3	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	Знать: - различные подходы к классификации и содержанию требований к персоналу; - основные подходы к определению состава и значимости требований к работодателю; - методы формирования критериев подбора и расстановки персонала; - этапы формирования требований к персоналу со стороны организации; - основные этапы и порядок проведения найма персонала в организацию; - особенности организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер	Знать: - различные подходы к классификации и содержанию требований к персоналу; - основные подходы к определению состава и значимости требований к работодателю; - методы формирования критериев подбора и расстановки персонала; - этапы формирования требований к персоналу со стороны организации; - основные этапы и порядок проведения найма персонала в организацию; - особенности организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер дея-

		деятельности; - методы поиска и отбора кандидатов, а также основные подходы к организации данных процедур; - критерии и показатели отбора персонала; - порядок оформления документации при приеме на работу; - критерии выбора оптимального метода оценки персонала с учетом временных и финансовых ограничений; - технологии проведения оценочных бесед при найме персонала Уметь: - определять целевые группы в поиске персонала для организации; - определять состав и значимость требований (запросов) к работодателю, основные подходы к их анализу и дальнейшему использованию; - выявлять и классифицировать требования к персоналу и к работодателю; - учитывать специфику отбора и оценки кандидатов на вакантные должности отдельных профессиональных групп; - оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале; - осуществлять выбор политики найма; - определять целесообразные источники и пути покрытия потребности в персонале; - принимать участие в оценке и планировании затрат на привлечение и отбор персонала; - применять методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место); - организовывать процедуру приема персонала и оформлять соответствующую документацию; - применять на практике существующие методы деловой оценки персонала, в том числе комплексные; - осуществлять рациональный выбор метода оценивания учетом временных и финансовых затрат на проведение оценки и верификации результатов оценивания; - принимать участие в оценочных беседах Владеть:	тельности; - методы поиска и отбора кандидатов, а также основные подходы к организации данных процедур; - критерии и показатели отбора персонала; - порядок оформления документации при приеме на работу; - критерии выбора оптимального метода оценки персонала с учетом временных и финансовых ограничений; - технологии проведения оценочных бесед при найме персонала Уметь: - определять целевые группы в поиске персонала для организации; - определять состав и значимость требований (запросов) к работодателю, основные подходы к их анализу и дальнейшему использованию; - выявлять и классифицировать требования к персоналу и к работодателю; - учитывать специфику отбора и оценки кандидатов на вакантные должности отдельных профессиональных групп; - оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале; - осуществлять выбор политики найма; - определять целесообразные источники и пути покрытия потребности в персонале; - принимать участие в оценке и планировании затрат на привлечение и отбор персонала; - применять методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место); - организовывать процедуру приема персонала и оформлять соответствующую документацию; - применять на практике существующие методы деловой оценки персонала, в том числе комплексные; - осуществлять рациональный выбор метода оценивания учетом временных и финансовых затрат на проведение оценки и верификации результатов оценивания; - принимать участие в оценочных беседах Владеть: - различными подходами к

		- различными подходами к классификации и содержанию требований к персоналу; - навыками разработки требований к персоналу и критериев подбора и расстановки персонала; - навыками выявления и классификации требований к персоналу и к работодателю; - навыками проведения найма персонала; - методами поиска и отбора кандидатов, а также основными подходами к организации данных процедур; - навыками организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности; - методами поиска и отбора кандидатов, а также основными подходами к организации данных процедур; - навыками оформления документации при приеме на работу; - методами оценки текущей и перспективной потребности организации в персонале; - методами оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место); - методами оценки персонала при найме на основе методологии управления по целям, методологии компетентностного подхода	классификации и содержанию требований к персоналу; - навыками разработки требований к персоналу и критериев подбора и расстановки персонала; - навыками выявления и классификации требований к персоналу и к работодателю; - навыками проведения найма персонала; - методами поиска и отбора кандидатов, а также основными подходами к организации данных процедур; - навыками организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности; - методами поиска и отбора кандидатов, а также основными подходами к организации данных процедур; - навыками оформления документации при приеме на работу; - методами оценки текущей и перспективной потребности организации в персонале; - методами оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место); - методами оценки персонала при найме на основе методологии управления по целям, методологии компетентностного подхода
ПК-4	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	Знать: - сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы с персоналом; - функции профконсультанта на предприятии, принципы разделения обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; - методики выявления профессиональных способностей, склонностей человека; - основы управленческого консультирования; - сущность процесса адаптации персонала, цели, задачи и виды адаптации персонала; - этапы и существующие программы адаптации персонала; - понятие и условия применения испытательного срока; - порядок оценки результатов	Знать: - сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы с персоналом; - функции профконсультанта на предприятии, принципы разделения обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; - методики выявления профессиональных способностей, склонностей человека; - основы управленческого консультирования; - сущность процесса адаптации персонала, цели, задачи и виды адаптации персонала; - этапы и существующие программы адаптации персонала; - понятие и условия применения испытательного срока; - порядок оценки результатов

		адаптации и способен провести такую оценку Уметь: - распределять обязанности организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; - принимать участие в разработке программы профориентации персонала; - проводить дни открытых дверей и ярмарки вакансий в организации; - организовывать экскурсии на предприятие; - поддерживать деятельность корпоративного музея, информационной среды (сайта, журнала, стендов); - проводить профессиональное консультирование; - участвовать в профессиональном отборе; - участвовать в мониторинге рынка труда по целевым профессиональным группам; - выделять наиболее значимые факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала; - разрабатывать программу адаптации персонала различных категорий; - проводить оценку результатов адаптации персонала; - правильно применять испытательный срок Владеть: - методиками выявления профессиональных способностей, склонностей человека; - основными методами управленческого консультирования персонала; - навыками разработки программы профориентации персонала; - навыками проведения профессионального консультирования; - методами мониторинга рынка труда по целевым профессиональным группам; - инструментами профориентационной работы с персоналом и методами формирования и поддержания корпоративной культуры в организации; - методами и технологиями адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности; - навыками разработки программ адаптации персонала;	адаптации и способен провести такую оценку Уметь: - распределять обязанности организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; - принимать участие в разработке программы профориентации персонала; - проводить дни открытых дверей и ярмарки вакансий в организации; - организовывать экскурсии на предприятие; - поддерживать деятельность корпоративного музея, информационной среды (сайта, журнала, стендов); - проводить профессиональное консультирование; - участвовать в профессиональном отборе; - участвовать в мониторинге рынка труда по целевым профессиональным группам; - выделять наиболее значимые факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала; - разрабатывать программу адаптации персонала различных категорий; - проводить оценку результатов адаптации персонала; - правильно применять испытательный срок Владеть: - методиками выявления профессиональных способностей, склонностей человека; - основными методами управленческого консультирования персонала; - навыками разработки программы профориентации персонала; - навыками проведения профессионального консультирования; - методами мониторинга рынка труда по целевым профессиональным группам; - инструментами профориентационной работы с персоналом и методами формирования и поддержания корпоративной культуры в организации; - методами и технологиями адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности; - навыками разработки программ адаптации персонала; - методами оценки результатов

		- методами оценки результатов адаптации персонала	адаптации персонала
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать: - теорию групповой динамики, историю метода; - характеристики развития и основные процессы групповой динамики; - законы развития группы и принципы формирования команды; - принципы организации эффективной групповой работы коллектива; - классификацию затрат рабочего времени; - способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени; - основные характеристики работы и рабочего места. Уметь: - применять методы формирования эффективной команды и актуализации основных процессов групповой динамики; - создавать план применения метода групповой динамики; - разрабатывать критерии, характеристики, а также принципы тестирования при отборе в рабочую команду; - разрабатывать систему мотивации участников групповой динамики на различных процессных уровнях; - проводить анализ и описание работы и рабочего места; - проводить фотографию рабочего дня, наблюдение, собеседование; - составлять вопросник для описания рабочего места; - проводить классификацию и анализ затрат рабочего времени; - разрабатывать и обосновывать нормативы трудовой деятельности; - проводить оценку трудоемкости работ, вырабатывать пути ее снижения; - составлять job-спецификацию и личностную спецификацию по конкретной должности. Владеть: - навыками нормирования групп для процессов групповой динамики; - навыками разработки общих правил актуализации эмоцио-	Знать: - теорию групповой динамики, историю метода; - характеристики развития и основные процессы групповой динамики; - законы развития группы и принципы формирования команды; - принципы организации эффективной групповой работы коллектива; - классификацию затрат рабочего времени; - способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени; - основные характеристики работы и рабочего места. Уметь: - применять методы формирования эффективной команды и актуализации основных процессов групповой динамики; - создавать план применения метода групповой динамики; - разрабатывать критерии, характеристики, а также принципы тестирования при отборе в рабочую команду; - разрабатывать систему мотивации участников групповой динамики на различных процессных уровнях; - проводить анализ и описание работы и рабочего места; - проводить фотографию рабочего дня, наблюдение, собеседование; - составлять вопросник для описания рабочего места; - проводить классификацию и анализ затрат рабочего времени; - разрабатывать и обосновывать нормативы трудовой деятельности; - проводить оценку трудоемкости работ, вырабатывать пути ее снижения; - составлять job-спецификацию и личностную спецификацию по конкретной должности. Владеть: - навыками нормирования групп для процессов групповой динамики; - навыками разработки общих правил актуализации эмоционального опыта и работы с групповой напряженностью;

		нального опыта и работы с групповой напряженностью; - приемами определения логических ошибок в подборе команды; - методами изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени; - навыками анализа и описания работы и рабочего места; - навыками и методами проведения фотографии рабочего дня, наблюдения, собеседования; - инструментами составления вопросников для описания рабочего места; - навыками разработки и обоснования нормативов трудовой деятельности; - навыками проведения оценки трудоемкости работ; - навыками составления job-спецификации и личностной спецификации по конкретной должности.	- приемами определения логических ошибок в подборе команды; - методами изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени; - навыками анализа и описания работы и рабочего места; - навыками и методами проведения фотографии рабочего дня, наблюдения, собеседования; - инструментами составления вопросников для описания рабочего места; - навыками разработки и обоснования нормативов трудовой деятельности; - навыками проведения оценки трудоемкости работ; - навыками составления job-спецификации и личностной спецификации по конкретной должности.
ПК-6	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	Знать: - терминологию и теоретические основы управления персоналом; - основные этапы развития управления как науки и профессии; истории практической и научной деятельности в области управления человеческими ресурсами; - роль и значение своей будущей профессии в современном обществе; - понятие и виды мотивации, методы и приемы ее изменения; - собственное отношение и представления о будущей профессиональной деятельности; - профессионально важные качества; - понятие деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения; - принципы взаимосвязи планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала; - порядок формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи; - понятие талант-менеджмента. Уметь:	Знать: - терминологию и теоретические основы управления персоналом; - основные этапы развития управления как науки и профессии; истории практической и научной деятельности в области управления человеческими ресурсами; - роль и значение своей будущей профессии в современном обществе; - понятие и виды мотивации, методы и приемы ее изменения; - собственное отношение и представления о будущей профессиональной деятельности; - профессионально важные качества; - понятие деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения; - принципы взаимосвязи планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала; - порядок формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи; - понятие талант-менеджмента. Уметь: - оценивать значимость и необходимость собственной буду-

		- оценивать значимость и необходимость собственной будущей профессии для решения актуальных задач современного общества; - принимать участие в формирование системы служебно-профессионального продвижения персонала; - формулировать цели и задачи системы служебно-профессионального продвижения; - разрабатывать карьерограммы карьерного роста в организации; - определять взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Владеть: - методами повышения мотивации и самомотивации в профессиональной деятельности; - навыками формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом; - навыками разработки карьерограммы карьерного роста в организации; - методами управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением.	щей профессии для решения актуальных задач современного общества; - принимать участие в формирование системы служебно-профессионального продвижения персонала; - формулировать цели и задачи системы служебно-профессионального продвижения; - разрабатывать карьерограммы карьерного роста в организации; - определять взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Владеть: - методами повышения мотивации и самомотивации в профессиональной деятельности; - навыками формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом; - навыками разработки карьерограммы карьерного роста в организации; - методами управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
ПК-7	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	Знать: - цели, задачи и формы текущей деловой оценки персонала; - методы разработки моделей (профилей) компетенций персонала; - существующие квалификационные требования по должностям служащих и профессиям рабочих; - основы оценки кадрового потенциала организации; - комплексный подход к системе оценки персонала; - методы разработки графика аттестации персонала; - основы законодательства в области проведения аттестации персонала, его деловой оценки Уметь: - формулировать цели, задачи и определять целесообразные формы текущей деловой оценки персонала; - устанавливать сроки и организационные требования к	Знать: - цели, задачи и формы текущей деловой оценки персонала; - методы разработки моделей (профилей) компетенций персонала; - существующие квалификационные требования по должностям служащих и профессиям рабочих; - основы оценки кадрового потенциала организации; - комплексный подход к системе оценки персонала; - методы разработки графика аттестации персонала; - основы законодательства в области проведения аттестации персонала, его деловой оценки Уметь: - формулировать цели, задачи и определять целесообразные формы текущей деловой оценки персонала; - устанавливать сроки и организационные требования к про-

		проведению деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических планов деятельности организации; - разрабатывать модели (профили) компетенций персонала и критерии их оценки с учетом существующих квалификационных требований по должностям служащих и профессиям рабочих; - проводить оценку кадрового потенциала организации, используя комплексный подход к системе оценки персонала и оптимальные методы оценки; - организовывать подготовку и участвовать в проведении деловой оценки и аттестации персонала; - разрабатывать график аттестации; - обеспечить соблюдение требований законодательства при проведении аттестации персонала, его деловой оценки Владеть: - навыками определения целей, задач и целесообразных форм текущей деловой оценки персонала; - навыками определения организационных требований к проведению деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических планов деятельности организации; - основами нормативной базы оценки и аттестации; - методами разработки моделей (профилей) компетенций персонала; - методами оценки кадрового потенциала организации на основе использования комплексного подхода к системе оценки персонала и оптимальных методов оценки; - навыками организации подготовки и участия в проведении деловой оценки и аттестации персонала; - навыками проведения аттестации персонала, его деловой оценки в соответствии с требованиями законодательства	ведению деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических планов деятельности организации; - разрабатывать модели (профили) компетенций персонала и критерии их оценки с учетом существующих квалификационных требований по должностям служащих и профессиям рабочих; - проводить оценку кадрового потенциала организации, используя комплексный подход к системе оценки персонала и оптимальные методы оценки; - организовывать подготовку и участвовать в проведении деловой оценки и аттестации персонала; - разрабатывать график аттестации; - обеспечить соблюдение требований законодательства при проведении аттестации персонала, его деловой оценки Владеть: - навыками определения целей, задач и целесообразных форм текущей деловой оценки персонала; - навыками определения организационных требований к проведению деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических планов деятельности организации; - основами нормативной базы оценки и аттестации; - методами разработки моделей (профилей) компетенций персонала; - методами оценки кадрового потенциала организации на основе использования комплексного подхода к системе оценки персонала и оптимальных методов оценки; - навыками организации подготовки и участия в проведении деловой оценки и аттестации персонала; - навыками проведения аттестации персонала, его деловой оценки в соответствии с требованиями законодательства
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощре-	Знать: - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда; - элементы системы мотива-	Знать: - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда; - элементы системы мотивации

	ниях и взысканиях) и умение применять их на практике	ции и стимулирования трудовой деятельности персонала; - понятие и порядок грейдирования; - этапы и технологию формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - состав внутренних нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала. Уметь: - разрабатывать условия материального денежного стимулирования персонала (в том числе систему оплаты труда); - определять приоритетные направления материального неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала; - принимать участие в грейдировании условий оплаты труда персонала предприятия Владеть: - методами диагностики существующей системы мотивации и стимулирования труда; - навыками выявления приоритетных направлений материального, неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала; - методами грейдирования условий оплаты труда персонала предприятия; - навыками выявления приоритетных направлений материального, неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала; - навыками разработки внутренних нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала, в том числе Положение об оплате труда и Положение о премировании (материальном стимулировании) персонала;	и стимулирования трудовой деятельности персонала; - понятие и порядок грейдирования; - этапы и технологию формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - состав внутренних нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала. Уметь: - разрабатывать условия материального денежного стимулирования персонала (в том числе систему оплаты труда); - определять приоритетные направления материального неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала; - принимать участие в грейдировании условий оплаты труда персонала предприятия Владеть: - методами диагностики существующей системы мотивации и стимулирования труда; - навыками выявления приоритетных направлений материального, неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала; - методами грейдирования условий оплаты труда персонала предприятия; - навыками выявления приоритетных направлений материального, неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала; - навыками разработки внутренних нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала, в том числе Положение об оплате труда и Положение о премировании (материальном стимулировании) персонала;
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени	Знать: - формы и направления влияния эргономики и технической эстетики на психофизиологические состояния персонала; - понятие рабочего времени и факторах его рационального использования;	Знать: - формы и направления влияния эргономики и технической эстетики на психофизиологические состояния персонала; - понятие рабочего времени и факторах его рационального использования;

	отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	- технологии управления безопасностью труда персонала; - основные нормативно-правовые акты и локальные документы, регулирующие безопасность труда персонала; - требования к управлению охраной труда - психофизиологические компоненты работоспособности персонала, предел работоспособности; - состав факторов, влияющих на уровень работоспособности, и возможные причины пониженной работоспособности персонала - методологию управления безопасностью труда в организации; - функции персонала как объекта обеспечения безопасности труда; - основные вредные производственные факторы условий труда, состав профессиональных заболеваний и характеристики состояния производственного травматизма; - функции управления безопасностью труда и распределение обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современные технологии управления безопасностью труда. Уметь: - определять характер влияния особенностей содержания труда, развития техники, внедрения сложных элементов в процесс работы на психофизиологические состояния персонала; - применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала - разрабатывать меры по предупреждению монотонности труда; - формулировать цели и задачи эргономики труда; - определять характер влияния особенностей содержания труда, развития техники, внедрения сложных элементов в процесс работы на психофизиологические состояния персонала; - измерять и анализировать физиологические и психологические аспекты рабочих нагрузок персонала;	- технологии управления безопасностью труда персонала; - основные нормативно-правовые акты и локальные документы, регулирующие безопасность труда персонала; - требования к управлению охраной труда - психофизиологические компоненты работоспособности персонала, предел работоспособности; - состав факторов, влияющих на уровень работоспособности, и возможные причины пониженной работоспособности персонала - методологию управления безопасностью труда в организации; - функции персонала как объекта обеспечения безопасности труда; - основные вредные производственные факторы условий труда, состав профессиональных заболеваний и характеристики состояния производственного травматизма; - функции управления безопасностью труда и распределение обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современные технологии управления безопасностью труда. Уметь: - определять характер влияния особенностей содержания труда, развития техники, внедрения сложных элементов в процесс работы на психофизиологические состояния персонала; - применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала - разрабатывать меры по предупреждению монотонности труда; - формулировать цели и задачи эргономики труда; - определять характер влияния особенностей содержания труда, развития техники, внедрения сложных элементов в процесс работы на психофизиологические состояния персонала; - измерять и анализировать физиологические и психологические аспекты рабочих нагрузок персонала; - разрабатывать меры по преду-

		- разрабатывать меры по предупреждению утомления и снижению монотонности работы - принимать участие в организации службы безопасности и охраны труда персонала; - проводить инструктирование персонала по безопасности труда; - применять на практике методы управления безопасностью труда в организации Владеть: - основами организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха; - практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области управления безопасностью труда персонала различных категорий и уровней управления и внедрению их в деятельность конкретной организации - навыками измерения и анализа физиологических и психологических аспектов рабочих нагрузок персонала; - практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области управления безопасностью труда персонала различных категорий и уровней управления и внедрением их в деятельность конкретной организации; - методами управления безопасностью труда в организации; - навыками управления безопасностью труда и технологиями распределения обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современными технологиями управления безопасностью труда.	преждению утомления и снижению монотонности работы - принимать участие в организации службы безопасности и охраны труда персонала; - проводить инструктирование персонала по безопасности труда; - применять на практике методы управления безопасностью труда в организации Владеть: - основами организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха; - практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области управления безопасностью труда персонала различных категорий и уровней управления и внедрению их в деятельность конкретной организации - навыками измерения и анализа физиологических и психологических аспектов рабочих нагрузок персонала; - практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области управления безопасностью труда персонала различных категорий и уровней управления и внедрением их в деятельность конкретной организации; - методами управления безопасностью труда в организации; - навыками управления безопасностью труда и технологиями распределения обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современными технологиями управления безопасностью труда.
ПК-10	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	Знать: - перечень и основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - структуру и элементы системы трудового права, об институтах и сфере действия трудового права, его соотношении с другими отраслями российско-	Знать: - перечень и основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - структуру и элементы системы трудового права, об институтах и сфере действия трудового права, его соотношении с другими отраслями российского

		го права; - правовые основы трудовых отношений: понятие, стороны, основания возникновения, специфические черты; - принципы и источники трудового права; - состав, назначение и содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - порядок разработки локальных нормативно-правовых актов; - понятие и стороны трудового договора, содержание трудового договора, виды трудовых договоров, особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников, гарантии при заключении трудового договора; - порядок оформления приема работников на работу, а также перевода работников на другую работу в соответствии с различными основаниями; - общие основания прекращения трудового договора, общий порядок оформления прекращения трудового договора; - особенности прекращения срочного трудового договора, общие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя, условия прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также порядок прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора; - последствия незаконных увольнений; - состав и виды кадровых документов; - правила составления организационных, распорядительных, документов по личному составу и информационно-справочных документов; - правила организации хранения дел кадровых служб; - современные способы и техники создания документов.	права; - правовые основы трудовых отношений: понятие, стороны, основания возникновения, специфические черты; - принципы и источники трудового права; - состав, назначение и содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - порядок разработки локальных нормативно-правовых актов; - понятие и стороны трудового договора, содержание трудового договора, виды трудовых договоров, особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников, гарантии при заключении трудового договора; - порядок оформления приема работников на работу, а также перевода работников на другую работу в соответствии с различными основаниями; - общие основания прекращения трудового договора, общий порядок оформления прекращения трудового договора; - особенности прекращения срочного трудового договора, общие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя, условия прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также порядок прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора; - последствия незаконных увольнений; - состав и виды кадровых документов; - правила составления организационных, распорядительных, документов по личному составу и информационно-справочных документов; - правила организации хранения дел кадровых служб; - современные способы и техники создания документов. Уметь: - применять основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудо-

		Уметь: - применять основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в системе управления персоналом; - анализировать и оценивать содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - разрабатывать проекты рационализации кадрового документооборота; - контролировать правильность ведения трудовых книжек, личных дел, личных карточек и другой кадровой документации; - оформлять трудовые отношения с отдельными категориями работников; - оформлять пакет документов при приеме работников на работу, при переводе работников на другую работу по различным основаниям; - ориентироваться в основаниях прекращения трудового договора как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя; - составлять организационные, распорядительные и документы по личному составу; - оформлять документы в дела; - вести трудовые книжки и личные дела работников. Владеть: - навыками применения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в своей практической деятельности в сфере управления персоналом - навыками оформления трудовых отношений с отдельными категориями работников; - навыками оформления пакета документов при приеме работников на работу, при переводе работников на другую работу по различным основаниям; - современными техниками и способами создания официальных документов; - навыками ведения трудовых книжек и личных дел работников.	вого права, в системе управления персоналом; - анализировать и оценивать содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - разрабатывать проекты рационализации кадрового документооборота; - контролировать правильность ведения трудовых книжек, личных дел, личных карточек и другой кадровой документации; - оформлять трудовые отношения с отдельными категориями работников; - оформлять пакет документов при приеме работников на работу, при переводе работников на другую работу по различным основаниям; - ориентироваться в основаниях прекращения трудового договора как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя; - составлять организационные, распорядительные и документы по личному составу; - оформлять документы в дела; - вести трудовые книжки и личные дела работников. Владеть: - навыками применения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в своей практической деятельности в сфере управления персоналом - навыками оформления трудовых отношений с отдельными категориями работников; - навыками оформления пакета документов при приеме работников на работу, при переводе работников на другую работу по различным основаниям; - современными техниками и способами создания официальных документов; - навыками ведения трудовых книжек и личных дел работников.

ПК-11	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)	Знать: - сущность и элементы организационной структуры; - понятие функционально-штатной структуры и этапы ее формирования; - основные виды организационных структур; - принципы организационного проектирования; - процесс формирования организационных структур; - принципы централизации и децентрализации; - порядок и правила эффективного делегирования полномочий; - понятие реструктуризации и реорганизации в организационном проектировании Уметь: - принимать участие в разработке штатного расписания организации; - проектировать организационную структуру фирмы с учетом построения функционально-целевой модели организации; - разрабатывать предложения по совершенствованию организационной структуры управления на основе результатов функционально-стоимостного анализа; - разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями аппарата управления организации и схемы функциональных взаимосвязей между должностными лицами внутри подразделений организации Владеть: - навыками проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации; - методами анализа организационной структуры организации; - методами проектирования, совершенствования и преобразования организационной структуры; - навыками проведения функционально-стоимостного анализа организационной структуры	Знать: - сущность и элементы организационной структуры; - понятие функционально-штатной структуры и этапы ее формирования; - основные виды организационных структур; - принципы организационного проектирования; - процесс формирования организационных структур; - принципы централизации и децентрализации; - порядок и правила эффективного делегирования полномочий; - понятие реструктуризации и реорганизации в организационном проектировании Уметь: - принимать участие в разработке штатного расписания организации; - проектировать организационную структуру фирмы с учетом построения функционально-целевой модели организации; - разрабатывать предложения по совершенствованию организационной структуры управления на основе результатов функционально-стоимостного анализа; - разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями аппарата управления организации и схемы функциональных взаимосвязей между должностными лицами внутри подразделений организации Владеть: - навыками проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации; - методами анализа организационной структуры организации; - методами проектирования, совершенствования и преобразования организационной структуры; - навыками проведения функционально-стоимостного анализа организационной структуры
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и со-	Знать: - теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в орга-	Знать: - теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях;

	провождающей документации	низациях; - формы регламентации труда управленческого персонала; - возможности автоматизации кадрового делопроизводства; - современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом Уметь: - строить схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в части обращения кадровых документов; - организовать ведение кадрового делопроизводства; - применять современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом Владеть: - навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - методами оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; - современными информационными технологиями в обеспечении учета кадров	- формы регламентации труда управленческого персонала; - возможности автоматизации кадрового делопроизводства; - современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом Уметь: - строить схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в части обращения кадровых документов; - организовать ведение кадрового делопроизводства; - применять современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом Владеть: - навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - методами оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; - современными информационными технологиями в обеспечении учета кадров
ПК-13	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	Знать: - перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления; - порядок и процедуру рассылки документации по подразделениям, указанным в документах; - процедуру приема и передачи корреспонденции по кадрам; - порядок и правила ведения журнала учета ознакомления сотрудников с действующей кадровой документацией; - основы ведения статистики персонала, подготовки и оформления статистической отчетности по кадрам организации; - функциональные возможности систем учета персонала; - порядок разработки и введения в действие штатного расписания организации, ведении	Знать: - перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления; - порядок и процедуру рассылки документации по подразделениям, указанным в документах; - процедуру приема и передачи корреспонденции по кадрам; - порядок и правила ведения журнала учета ознакомления сотрудников с действующей кадровой документацией; - основы ведения статистики персонала, подготовки и оформления статистической отчетности по кадрам организации; - функциональные возможности систем учета персонала; - порядок разработки и введения в действие штатного расписания организации, ведении

		учета кадров, организации учета рабочего времени и учета в Пенсионном фонде России Уметь: - определять перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления; - знакомить под роспись сотрудников с локальными нормативными актами организации, приказами по личному составу, другой кадровой информацией; - организовать рассылку документации по подразделениям, указанным в документах; - организовать прием и передачу корреспонденции по кадрам; - вести кадровое делопроизводство; - готовить и оформлять статистическую отчетность по кадрам организации; - использовать в обработке и хранении информации по кадрам функциональные возможности автоматизированных систем учета и современных информационных технологий Владеть: - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками ведения информационно-справочной работы; - навыками подготовки, оформления и сдачи в срок в соответствующие внешние органы (или подразделения своей организации) необходимой кадровой отчетности в соответствии с требованиями контролирующих органов или требованиями запроса на информацию от вышестоящих руководителей	учета кадров, организации учета рабочего времени и учета в Пенсионном фонде России Уметь: - определять перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления; - знакомить под роспись сотрудников с локальными нормативными актами организации, приказами по личному составу, другой кадровой информацией; - организовать рассылку документации по подразделениям, указанным в документах; - организовать прием и передачу корреспонденции по кадрам; - вести кадровое делопроизводство; - готовить и оформлять статистическую отчетность по кадрам организации; - использовать в обработке и хранении информации по кадрам функциональные возможности автоматизированных систем учета и современных информационных технологий Владеть: - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками ведения информационно-справочной работы; - навыками подготовки, оформления и сдачи в срок в соответствующие внешние органы (или подразделения своей организации) необходимой кадровой отчетности в соответствии с требованиями контролирующих органов или требованиями запроса на информацию от вышестоящих руководителей
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Знать: - экономические показатели деятельности организации и показатели по труду; - методы сбора исходных данных для анализа деятельности организации и показатели по труду; - критерии оценки эффективности работы персонала и ос-	Знать: - экономические показатели деятельности организации и показатели по труду; - методы сбора исходных данных для анализа деятельности организации и показатели по труду; - критерии оценки эффективности работы персонала и ос-

		новные показатели оценки эффективности работы подразделений по управлению персоналом; - методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом; - - методы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом организации Уметь: - собирать исходные данные для анализа деятельности организации и показателей по труду; - применять типовые методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом; принимать участие в оценке экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом организации. Владеть: - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); - навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	новные показатели оценки эффективности работы подразделений по управлению персоналом; - методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом; - - методы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом организации Уметь: - собирать исходные данные для анализа деятельности организации и показателей по труду; - применять типовые методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом; принимать участие в оценке экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом организации. Владеть: - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); - навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знать: - структуру персонала и требования, обусловленные данной структурой; - источники получения информации, необходимой для расчета численности персонала; - методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическим планом; - методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов организации в целях управления хозяйственными процессами и определения финансовых результатов, критерии выбора и обоснования учетной политики организации в целях бухгалтерского учета и налого-	Знать: - структуру персонала и требования, обусловленные данной структурой; - источники получения информации, необходимой для расчета численности персонала; - методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическим планом; - методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов организации в целях управления хозяйственными процессами и определения финансовых результатов, критерии выбора и обоснования учетной политики организации в целях бухгалтерского учета и налогообложения. Уметь:

		обложения. Уметь: - распознавать взаимосвязи в целях применения метода аналогий или сравнений; - устанавливать качественные требования к персоналу; - применять различные методы расчета численности персонала, понимая их широту и ограниченность; - применять статистические методы анализа информации; - выделять различные виды деятельности в пределах профессии, специальности, квалификации; - правильно идентифицировать, документально оформлять, оценивать и систематизировать факты хозяйственной деятельности организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием, регистрировать и обрабатывать данные бухгалтерского учета с выходом на бухгалтерскую (финансовую) отчетность. Владеть: - методами получения информации, необходимой для расчета численности персонала; - методами аналогий и сравнения и навыками их применения для расчета численности персонала; - методами расчета численности персонала, понимая их широту и ограниченность; - статистическими методами анализа информации; - способностью интерпретировать экономическую информацию при анализе проблемных ситуаций в учетном процессе и формировать информационную базу для их решения с учетом факторов внешней и внутренней среды организация.	- распознавать взаимосвязи в целях применения метода аналогий или сравнений; - устанавливать качественные требования к персоналу; - применять различные методы расчета численности персонала, понимая их широту и ограниченность; - применять статистические методы анализа информации; - выделять различные виды деятельности в пределах профессии, специальности, квалификации; - правильно идентифицировать, документально оформлять, оценивать и систематизировать факты хозяйственной деятельности организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием, регистрировать и обрабатывать данные бухгалтерского учета с выходом на бухгалтерскую (финансовую) отчетность. Владеть: - методами получения информации, необходимой для расчета численности персонала; - методами аналогий и сравнения и навыками их применения для расчета численности персонала; - методами расчета численности персонала, понимая их широту и ограниченность; - статистическими методами анализа информации; - способностью интерпретировать экономическую информацию при анализе проблемных ситуаций в учетном процессе и формировать информационную базу для их решения с учетом факторов внешней и внутренней среды организация.
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	Знать: - методы анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; - стратегические цели деятельности персонала предприятия; - сущность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Уметь: - оценивать различные методы и источники привлечения и подбора персонала; - применять методы анализа	Знать: - методы анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; - стратегические цели деятельности персонала предприятия; - сущность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Уметь: - оценивать различные методы и источники привлечения и подбора персонала; - применять методы анализа

		конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике; - собирать исходные данные для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Владеть: - пониманием, исходя из стратегии, как будет строиться работа с персоналом; - методами анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике; - собирать исходные данные для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Владеть: - пониманием, исходя из стратегии, как будет строиться работа с персоналом; - методами анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знать: - систему корпоративных стандартов в области управления персоналом; - структуру и назначение корпоративных стандартов в области управления персоналом; - организационный механизм регламентации деятельности в сфере управления персоналом Уметь: - моделировать корпоративные стандарты в области управления персоналом; - преобразовать практический материал (факты) в обобщающие положения; - применять законы и механизмы принятия решений в конкретных практических ситуациях Владеть: - навыками разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом; - технологиями моделирования корпоративных стандартов в области управления персоналом	Знать: - систему корпоративных стандартов в области управления персоналом; - структуру и назначение корпоративных стандартов в области управления персоналом; - организационный механизм регламентации деятельности в сфере управления персоналом Уметь: - моделировать корпоративные стандарты в области управления персоналом; - преобразовать практический материал (факты) в обобщающие положения; - применять законы и механизмы принятия решений в конкретных практических ситуациях Владеть: - навыками разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом; - технологиями моделирования корпоративных стандартов в области управления персоналом
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	Знать: - методы идентификации опасных и вредных факторов, создаваемых производственной деятельностью человека; - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала Уметь: - оценить степень риска возникновения неблагоприятных условий труда; - оценивать эффективность мероприятий по улучшению	Знать: - методы идентификации опасных и вредных факторов, создаваемых производственной деятельностью человека; - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала Уметь: - оценить степень риска возникновения неблагоприятных условий труда; - оценивать эффективность мероприятий по улучшению усло-

		условий и повышению безопасности труда Владеть: - методами оценки эффективности мероприятий по улучшению условий и повышению безопасности труда	вий и повышению безопасности труда Владеть: - методами оценки эффективности мероприятий по улучшению условий и повышению безопасности труда
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Знать: - источники информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом; - критерии эффективности деятельности компаний, предоставляющих услуги в области работы с персоналом; - структуру и порядок разработки требований к персоналу и запросов к работодателю; - понятие рынка труда, спроса и предложения на рынке труда; - существующую политику занятости, обязательства предприятий в области обеспечения занятости; - систему анализа и регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне; - условия налогообложения предприятий и его направленность на стимулирование занятости; - сущность понятия имиджа организации и возможности и направления его использования в маркетинге персонала Уметь: - проводить переговоры по определению возможностей компаний, предоставляющих услуги в области работы с персоналом; - собирать, анализировать и обрабатывать информацию о рынке образовательных, консалтинговых услуг в области работы с персоналом; - правильно оценить роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации; - адекватно оценивать роль предприятий в регулировании ситуации на региональном рынке труда; - принимать участие в мероприятиях по прогнозированию локальной ситуации на рынке труда; - оценивать конкурентоспо-	Знать: - источники информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом; - критерии эффективности деятельности компаний, предоставляющих услуги в области работы с персоналом; - структуру и порядок разработки требований к персоналу и запросов к работодателю; - понятие рынка труда, спроса и предложения на рынке труда; - существующую политику занятости, обязательства предприятий в области обеспечения занятости; - систему анализа и регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне; - условия налогообложения предприятий и его направленность на стимулирование занятости; - сущность понятия имиджа организации и возможности и направления его использования в маркетинге персонала Уметь: - проводить переговоры по определению возможностей компаний, предоставляющих услуги в области работы с персоналом; - собирать, анализировать и обрабатывать информацию о рынке образовательных, консалтинговых услуг в области работы с персоналом; - правильно оценить роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации; - адекватно оценивать роль предприятий в регулировании ситуации на региональном рынке труда; - принимать участие в мероприятиях по прогнозированию локальной ситуации на рынке труда; - оценивать конкурентоспособ-

		собность организации на рынке труда; - принимать участие в деятельности служб предприятием по обеспечению занятости; - оценивать эффективность мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия Владеть: - методами сбора и анализа информации; - навыками разработки требований к персоналу и запросов к работодателю; - методами анализа и инструментами регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне; - методами оценки конкурентоспособности организации на рынке труда; - методами оценки эффективности мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия; - навыками разработки схем мотивации и стимулирования	ность организации на рынке труда; - принимать участие в деятельности служб предприятием по обеспечению занятости; - оценивать эффективность мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия Владеть: - методами сбора и анализа информации; - навыками разработки требований к персоналу и запросов к работодателю; - методами анализа и инструментами регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне; - методами оценки конкурентоспособности организации на рынке труда; - методами оценки эффективности мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия; - навыками разработки схем мотивации и стимулирования
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знать: - методы измерения эффективности текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала; - методы деловой оценки; - методики оценки для аттестации целевых аудиторий; - направления развития сотрудника на основе результатов его оценки; - критерии оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала Уметь: - оценивать валидность профессиональных тестов; - оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала; - выделять методы деловой оценки, наиболее эффективные для выявления степени выраженности тех или иных качеств персонала; - устанавливать взаимосвязь между результатами деловой оценки и результатами труда работающих; - применять различные методики оценки для аттестации	Знать: - методы измерения эффективности текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала; - методы деловой оценки; - методики оценки для аттестации целевых аудиторий; - направления развития сотрудника на основе результатов его оценки; - критерии оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала Уметь: - оценивать валидность профессиональных тестов; - оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала; - выделять методы деловой оценки, наиболее эффективные для выявления степени выраженности тех или иных качеств персонала; - устанавливать взаимосвязь между результатами деловой оценки и результатами труда работающих; - применять различные методики оценки для аттестации целе-

		целевых аудиторий; - разрабатывать программу развития сотрудника на основе результатов его оценки; - определять критерии и размер оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала Владеть: - методами получения обратной связи; - навыками оценки валидности профессиональных тестов; - навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала; - методами деловой оценки, наиболее эффективные для выявления степени выраженности тех или иных качеств персонала; - методиками оценки для аттестации целевых аудиторий; - навыками разработки программы развития сотрудника на основе результатов его оценки; - навыками определения критериев и размера оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала	вых аудиторий; - разрабатывать программу развития сотрудника на основе результатов его оценки; - определять критерии и размер оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала Владеть: - методами получения обратной связи; - навыками оценки валидности профессиональных тестов; - навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала; - методами деловой оценки, наиболее эффективные для выявления степени выраженности тех или иных качеств персонала; - методиками оценки для аттестации целевых аудиторий; - навыками разработки программы развития сотрудника на основе результатов его оценки; - навыками определения критериев и размера оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	Знать: - совокупность организационно-административных, социально-психологических, экономических и морально-нравственных средств и методов воздействия на развитие и продвижение персонала; - методы оценки качества управления карьерой и продвижением; - показатели, характеризующие уровень работы по развитию персонала Уметь: - описывать показатели, динамика которых будет характеризовать уровень работы по развитию персонала; - осуществлять контроль за выполнением функций, оценку эффективности управления карьерой на основе определенной системы показателей; - оценивать повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации наиболее перспективных сотрудников; - рассчитывать показатели, от-	Знать: - совокупность организационно-административных, социально-психологических, экономических и морально-нравственных средств и методов воздействия на развитие и продвижение персонала; - методы оценки качества управления карьерой и продвижением; - показатели, характеризующие уровень работы по развитию персонала Уметь: - описывать показатели, динамика которых будет характеризовать уровень работы по развитию персонала; - осуществлять контроль за выполнением функций, оценку эффективности управления карьерой на основе определенной системы показателей; - оценивать повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации наиболее перспективных сотрудников; - рассчитывать показатели, от-

		ражающие уровень развития деятельности по управлению развитием персонала организации Владеть: - навыками оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; - навыками расчета показателей, отражающих уровень развития деятельности по управлению развитием персонала организации	ражающие уровень развития деятельности по управлению развитием персонала организации Владеть: - навыками оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; - навыками расчета показателей, отражающих уровень развития деятельности по управлению развитием персонала организации
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Знать: - структуру бюджета затрат на персонал и основные статьи; - методы прогнозирования затрат на персонал; - понятие и методы контроля за использованием рабочего времени; - систему показателей использования рабочего времени; - методы оценки эффективности использовании рабочего времени Уметь: - формировать бюджет затрат на персонал; - осуществлять мониторинг бюджета и контролировать его исполнение; - устанавливать структуру затрат рабочего времени; - анализировать причины потерь рабочего времени Владеть: - навыками формирования бюджета затрат на персонал; - навыками мониторинга бюджета и контроля его исполнения; - навыками контроля за использованием рабочего времени; - навыками выявления и анализа причин потерь рабочего времени	Знать: -структуру бюджета затрат на персонал и основные статьи; -методы прогнозирования затрат на персонал; -понятие и методы контроля за использованием рабочего времени; -систему показателей использования рабочего времени; -методы оценки эффективности использовании рабочего времени Уметь: -формировать бюджет затрат на персонал; -осуществлять мониторинг бюджета и контролировать его исполнение; -устанавливать структуру затрат рабочего времени; - анализировать причины потерь рабочего времени Владеть: -навыками формирования бюджета затрат на персонал; - навыками мониторинга бюджета и контроля его исполнения; -навыками контроля за использованием рабочего времени; - навыками выявления и анализа причин потерь рабочего времени
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Знать: - методы сбора информации для проведения исследований; - аспекты деятельности и условий труда, наиболее значимые для большинства работников; - процедуру планирования, организации и проведения исследования удовлетворенности персонала; - понятие и составляющие	Знать: - методы сбора информации для проведения исследований; - аспекты деятельности и условий труда, наиболее значимые для большинства работников; - процедуру планирования, организации и проведения исследования удовлетворенности персонала; - понятие и составляющие удовлетворенности персонала;

		удовлетворенности персонала; - методы оценки удовлетворенности персонала; - особенности проведения исследования удовлетворенности персонала; - направления практического использования результатов исследования удовлетворенности персонала Уметь: - составлять анкеты по изучению мотивационных предпочтений людей; - планировать и проводить исследование удовлетворенности персонала; - выявлять составляющие удовлетворенности персонала и проводить их оценку; - применять методы исследования удовлетворенности персонала на практике; - разрабатывать рекомендации по повышению эффективности кадровой политики организации на основе исследования удовлетворенности персонала Владеть: - методами обработки полученных результатов исследования для обеспечения их достоверности; - методами проведения исследования удовлетворенности персонала; - навыками разработки анкет для проведения исследования удовлетворенности персонала	- методы оценки удовлетворенности персонала; - особенности проведения исследования удовлетворенности персонала; - направления практического использования результатов исследования удовлетворенности персонала Уметь: - составлять анкеты по изучению мотивационных предпочтений людей; - планировать и проводить исследование удовлетворенности персонала; - выявлять составляющие удовлетворенности персонала и проводить их оценку; - применять методы исследования удовлетворенности персонала на практике; - разрабатывать рекомендации по повышению эффективности кадровой политики организации на основе исследования удовлетворенности персонала Владеть: - методами обработки полученных результатов исследования для обеспечения их достоверности; - методами проведения исследования удовлетворенности персонала; - навыками разработки анкет для проведения исследования удовлетворенности персонала
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знать: - понятие стимула в теории управления персоналом и его взаимосвязь с теориями мотивации, основные виды стимулов; - методы материального и нематериального стимулирования персонала; - структуру системы материального и нематериального стимулирования; - систему показателей заинтересованности сотрудников в конкретных программах нематериального стимулирования; - методы и показатели оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Уметь: - представить финансовое обоснование той или иной ста-	Знать: -понятие стимула в теории управления персоналом и его взаимосвязь с теориями мотивации, основные виды стимулов; -методы материального и нематериального стимулирования персонала; -структуру системы материального и нематериального стимулирования; -систему показателей заинтересованности сотрудников в конкретных программах нематериального стимулирования; -методы и показатели оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Уметь: -представить финансовое обоснование той или иной статьи

		тьи расходов при функционировании системы нематериальной мотивации; - формировать систему ключевых показателей эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала; - формировать базовые принципы и правила системы оценки эффективности материального стимулирования; - принимать участие в разработке системы материального и нематериального стимулирования в конкретной организации; - оценивать эффективность системы стимулирования персонала в организации Владеть: - навыками формирования системы показателей эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала; - методами оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала; - методами материального и нематериального стимулирования персонала; - навыками разработки системы материального и нематериального стимулирования персонала в организации	расходов при функционировании системы нематериальной мотивации; - формировать систему ключевых показателей эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала; - формировать базовые принципы и правила системы оценки эффективности материального стимулирования; - принимать участие в разработке системы материального и нематериального стимулирования в конкретной организации; - оценивать эффективность системы стимулирования персонала в организации Владеть: - навыками формирования системы показателей эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала; - методами оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала; - методами материального и нематериального стимулирования персонала; - навыками разработки системы материального и нематериального стимулирования персонала в организации
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знать: - различные приемы и методы сбора, группировки и систематизации данных; - особенности принятия управленческих решений в сфере управления персоналом в условиях неопределенности и риска; - виды и способы оценки рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Уметь: - применять теоретические методики при оценке риска и эффективности принятия решений в сфере управления персоналом; - использовать методы оценки рисков, возникающих в процессе деятельности по реализации функций управления персоналом Владеть:	Знать: - различные приемы и методы сбора, группировки и систематизации данных; - особенности принятия управленческих решений в сфере управления персоналом в условиях неопределенности и риска; - виды и способы оценки рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Уметь: - применять теоретические методики при оценке риска и эффективности принятия решений в сфере управления персоналом; - использовать методы оценки рисков, возникающих в процессе деятельности по реализации функций управления персоналом Владеть: - методами сбора группировки

		- методами сбора группировки и систематизации данных; - навыками анализа рыночных и специфических рисков в сфере управления персоналом; - методами оценки рыночных и специфических рисков в сфере управления персоналом	и систематизации данных; - навыками анализа рыночных и специфических рисков в сфере управления персоналом; - методами оценки рыночных и специфических рисков в сфере управления персоналом
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Знать: - различные приемы и методы сбора, группировки и систематизации данных; - - основные статистические методы обработки данных; - теоретические основы аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала (в т.ч. основные понятия, термины и подходы); - предмет, цели, задачи, принципы и методы аудиторской деятельности и управленческого аудита человеческих ресурсов; - методы и современные приемы анализа и аудита человеческих ресурсов, аудита системы управления человеческими ресурсами, в т.ч. аудита основных кадровых технологий; - источники информации, методы и процедуры ее сбора, обработки и анализа в области аудита человеческих ресурсов; - этапы аудита человеческих ресурсов; - сущность и методы контроллинга человеческих ресурсов; - этапы контроллинга человеческих ресурсов Уметь: - применять математические методы анализа и обработки данных, полученных в ходе решения профессиональных задач; - использовать статистические пакеты при обработке экспериментальных данных; - использовать знания из области математической статистики при обработке и интерпретации результатов эксперимента; - применять методологические и методические подходы и приемы аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала; - использовать исследовательские подходы при аудите человеческих ресурсов и контрол-	Знать: - различные приемы и методы сбора, группировки и систематизации данных; - - основные статистические методы обработки данных; - теоретические основы аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала (в т.ч. основные понятия, термины и подходы); - предмет, цели, задачи, принципы и методы аудиторской деятельности и управленческого аудита человеческих ресурсов; - методы и современные приемы анализа и аудита человеческих ресурсов, аудита системы управления человеческими ресурсами, в т.ч. аудита основных кадровых технологий; - источники информации, методы и процедуры ее сбора, обработки и анализа в области аудита человеческих ресурсов; - этапы аудита человеческих ресурсов; - сущность и методы контроллинга человеческих ресурсов; - этапы контроллинга человеческих ресурсов Уметь: - применять математические методы анализа и обработки данных, полученных в ходе решения профессиональных задач; - использовать статистические пакеты при обработке экспериментальных данных; - использовать знания из области математической статистики при обработке и интерпретации результатов эксперимента; - применять методологические и методические подходы и приемы аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала; - использовать исследовательские подходы при аудите человеческих ресурсов и контроллинге персонала; - определять и применять на

		линге персонала; - определять и применять на практике методы сбора, обработки и анализа количественной и качественной информации в ходе аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала; - организовывать и проводить исследования и соблюдать последовательность проведения аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала; - подводить итоги и оценивать значимость информации, полученной в ходе аудита человеческих ресурсов, анализировать и обобщать Владеть: - важнейшими методами статистического анализа трудовых показателей; - умениями и навыками планирования, организации и координации работ в области проведения аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала; - навыками и умениями разработки основных методических документов по проведению аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала; - навыками анализа показателей, составления и применения инструментария проведения аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала; - навыками проведения количественных и качественных исследований в ходе аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала; - навыками оформления и представления результатов аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала	практике методы сбора, обработки и анализа количественной и качественной информации в ходе аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала; - организовывать и проводить исследования и соблюдать последовательность проведения аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала; - подводить итоги и оценивать значимость информации, полученной в ходе аудита человеческих ресурсов, анализировать и обобщать Владеть: - важнейшими методами статистического анализа трудовых показателей; - умениями и навыками планирования, организации и координации работ в области проведения аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала; - навыками и умениями разработки основных методических документов по проведению аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала; - навыками анализа показателей, составления и применения инструментария проведения аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала; - навыками проведения количественных и качественных исследований в ходе аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала; - навыками оформления и представления результатов аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Знать: - основные методы и программные средства обработки деловой информации; - способы взаимодействия со службами информационных технологий; - технические и программные средства реализации информационных процессов; - принципы и подходы, лежащие в основе организации и проведении контроля обеспечения информационной безопасности хозяйствующего	Знать: - основные методы и программные средства обработки деловой информации; - способы взаимодействия со службами информационных технологий; - технические и программные средства реализации информационных процессов; - принципы и подходы, лежащие в основе организации и проведении контроля обеспечения информационной безопасности хозяйствующего субъек-

		субъекта. Уметь: - работать с программными средствами обработки деловой информации; - использовать компьютер для получения, обработки и передачи деловой информации; - эффективно взаимодействовать со службами информационных технологий и использовать корпоративные информационные системы; - выполнять процедуры по контролю обеспечения информационной безопасности хозяйствующего субъекта. Владеть: - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - методами и средствами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем; навыками организации мероприятия по контролю обеспечения информационной безопасности хозяйствующего субъекта.	та. Уметь: - работать с программными средствами обработки деловой информации; - использовать компьютер для получения, обработки и передачи деловой информации; - эффективно взаимодействовать со службами информационных технологий и использовать корпоративные информационные системы; - выполнять процедуры по контролю обеспечения информационной безопасности хозяйствующего субъекта. Владеть: - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - методами и средствами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем; навыками организации мероприятия по контролю обеспечения информационной безопасности хозяйствующего субъекта.
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать: - математическое и программное обеспечение информационных технологий управления персоналом; - прикладные программные продукты по управлению персоналом; - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; - корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации при ведении переговоров. Уметь: - организовать информационные потоки обеспечения процессов внутренних коммуникаций и их взаимосвязь; - принимать участие в информационном обеспечении процессов внутренних коммуникаций; - использовать аппаратное обеспечение персональных компьютеров; - применять корпоративные коммуникационные каналы и	Знать: - математическое и программное обеспечение информационных технологий управления персоналом; - прикладные программные продукты по управлению персоналом; - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; - корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации при ведении переговоров. Уметь: - организовать информационные потоки обеспечения процессов внутренних коммуникаций и их взаимосвязь; - принимать участие в информационном обеспечении процессов внутренних коммуникаций; - использовать аппаратное обеспечение персональных компьютеров; - применять корпоративные коммуникационные каналы и

		средства передачи информации в профессиональной деятельности. Владеть: - средствами компьютерной техники; - средствами коммуникационной техники; - средствами современных информационных технологий; - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в переговорном процессе.	средства передачи информации в профессиональной деятельности. Владеть: - средствами компьютерной техники; - средствами коммуникационной техники; - средствами современных информационных технологий; - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в переговорном процессе.
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Знать: - понятие и составляющие социальной сферы организации; - методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; - социальную структуру персонала, направления его демографического и профессионально-квалификационного совершенствования; - состав, направления регулирования численности работников и их развития; - основные механизмы управления социальными процессами в организации: прежде всего социальным прогнозированием как элементом управления и основой социального планирования; - концепции, стратегии и тактику управления социальными процессами в организации; Уметь: - осуществлять социальный контроль; - осуществлять мониторинг изменений в социальной сфере организации; - осуществлять расчет и анализ затрат на содержание объектов социальной сферы; - проводить исследование удовлетворенности состоянием социальной сферы работников организации; - реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом посредством материального и нематериально стимулирования; - разрабатывать программы создания и поддержания оптимальных межличностных,	Знать: - понятие и составляющие социальной сферы организации; - методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; - социальную структуру персонала, направления его демографического и профессионально-квалификационного совершенствования; - состав, направления регулирования численности работников и их развития; - основные механизмы управления социальными процессами в организации: прежде всего социальным прогнозированием как элементом управления и основой социального планирования; - концепции, стратегии и тактику управления социальными процессами в организации; Уметь: - осуществлять социальный контроль; - осуществлять мониторинг изменений в социальной сфере организации; - осуществлять расчет и анализ затрат на содержание объектов социальной сферы; - проводить исследование удовлетворенности состоянием социальной сферы работников организации; - реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом посредством материального и нематериально стимулирования; - разрабатывать программы создания и поддержания оптимальных межличностных, внут-

		внутригрупповых и межгрупповых связей, способствующих эффективному труду и повышению удовлетворенности; - участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; - использовать механизмы управления социальными процессами в организации в практической деятельности Владеть: - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; - навыками расчета и анализа затрат на содержание объектов социальной сферы; - методами мониторинга изменений в социальной сфере организации; - методами создания и поддержания оптимальных межличностных, внутригрупповых и межгрупповых связей, способствующих эффективному труду и повышению удовлетворенности; - методами улучшения жизненного уровня работников организации и их семей; - навыками социального прогнозирования как элемента управления и основы социального планирования; - концепцией, стратегией и тактикой управления социальными процессами в организации; - опытом участия в составлении и реализации планов социального развития организации	ригрупповых и межгрупповых связей, способствующих эффективному труду и повышению удовлетворенности; - участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; - использовать механизмы управления социальными процессами в организации в практической деятельности Владеть: - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; - навыками расчета и анализа затрат на содержание объектов социальной сферы; - методами мониторинга изменений в социальной сфере организации; - методами создания и поддержания оптимальных межличностных, внутригрупповых и межгрупповых связей, способствующих эффективному труду и повышению удовлетворенности; - методами улучшения жизненного уровня работников организации и их семей; - навыками социального прогнозирования как элемента управления и основы социального планирования; - концепцией, стратегией и тактикой управления социальными процессами в организации; - опытом участия в составлении и реализации планов социального развития организации

ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Знать: - виды, структуру и динамику конфликта; - особенности поведения личности в конфликте; - методы профилактики, предупреждения и разрешения трудовых споров и конфликтов; - стратегии конфликтного поведения, критерии конструктивного развития конфликта, технологию урегулирования конфликтов с участием третьей стороны и проведения переговоров при разрешении конфликтов; - способы разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров Уметь: - определять источники конфликтов и трудовых споров в организациях; - осуществлять рациональный выбор и реализацию конструктивного способа разрешения конфликтов; - принимать участие в урегулировании конфликтов с участием третьей стороны и проведении переговоров при разрешении конфликтов; - разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в конкретных условиях; - прогнозировать динамику развития (протекания) конфликта; - проектировать меры профилактики, предупреждения и разрешения трудовых споров и конфликтов в конкретной организации Владеть: - методическим инструментарием самодиагностики в конфликтной ситуации; - способами разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров; - методами профилактики, предупреждения и разрешения трудовых споров и конфликтов в конкретной организации; - методами диагностики и прогнозирования динамики развития конфликта	Знать: - виды, структуру и динамику конфликта; - особенности поведения личности в конфликте; - методы профилактики, предупреждения и разрешения трудовых споров и конфликтов; - стратегии конфликтного поведения, критерии конструктивного развития конфликта, технологию урегулирования конфликтов с участием третьей стороны и проведения переговоров при разрешении конфликтов; - способы разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров Уметь: - определять источники конфликтов и трудовых споров в организациях; - осуществлять рациональный выбор и реализацию конструктивного способа разрешения конфликтов; - принимать участие в урегулировании конфликтов с участием третьей стороны и проведении переговоров при разрешении конфликтов; - разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в конкретных условиях; - прогнозировать динамику развития (протекания) конфликта; - проектировать меры профилактики, предупреждения и разрешения трудовых споров и конфликтов в конкретной организации Владеть: - методическим инструментарием самодиагностики в конфликтной ситуации; - способами разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров; - методами профилактики, предупреждения и разрешения трудовых споров и конфликтов в конкретной организации; - методами диагностики и прогнозирования динамики развития конфликта
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию сложенного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический кли-	Знать: - методы и методику социологических исследований; - способы обработки и анали-	Знать: - методы и методику социологических исследований; - способы обработки и анализа

	мат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	за первичной социологической информации; - методы управление групповым развитием в зависимости от особенностей организационного развития; - типы групп, поведенческие стереотипы участников проблемных групп; - технологии организации командной работы и лидерства; - роль коммуникаций в организациях; - основные подходы к управленческому консультированию; - основы экспертного и процессного консультирования; - принципы координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других Уметь: - применять социологические исследования процессов труда в формировании и воспитании трудового коллектива; - использовать методы опроса, наблюдения, анализа документов, экспертной оценки, социометрии для формирования и воспитания трудового коллектива; - оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; - применять социологические исследования процессов труда в формировании и воспитании трудового коллектива - применять информационные технологии для решения управленческих задач; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала Владеть: - методами и методиками социологических исследований; - методами опроса, наблюдения, анализа документов, экспертной оценки, социометрии; - навыками составления программы и плана исследования	первичной социологической информации; - методы управление групповым развитием в зависимости от особенностей организационного развития; - типы групп, поведенческие стереотипы участников проблемных групп; - технологии организации командной работы и лидерства; - роль коммуникаций в организациях; - основные подходы к управленческому консультированию; - основы экспертного и процессного консультирования; - принципы координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности другихУметь: - применять социологические исследования процессов труда в формировании и воспитании трудового коллектива; - использовать методы опроса, наблюдения, анализа документов, экспертной оценки, социометрии для формирования и воспитания трудового коллектива; - оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; - применять социологические исследования процессов труда в формировании и воспитании трудового коллектива - применять информационные технологии для решения управленческих задач; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала Владеть: - методами и методиками социологических исследований; - методами опроса, наблюдения, анализа документов, экспертной оценки, социометрии; - навыками составления программы и плана исследования - методами управления групповым развитием в зависимости от особенностей организационного

		- методами управления групповым развитием в зависимости от особенностей организационного развития; - коммуникационными технологиями (грамотной речью, техникой убеждения, уважением к мнению другого); - методами управления групповым развитием в зависимости от особенностей организационного развития; - навыками консультирования, классификации, оценки рынка управленческого консультирования; - навыками управления социальным развитием; организации обучения персонала; - навыками управления кадровыми нововведениями	развития; - коммуникационными технологиями (грамотной речью, техникой убеждения, уважением к мнению другого); - методами управления групповым развитием в зависимости от особенностей организационного развития; - навыками консультирования, классификации, оценки рынка управленческого консультирования; - навыками управления социальным развитием; организации обучения персонала; - навыками управления кадровыми нововведениями
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Знать: - методы диагностики существующей и желательной организационной культуры: анализ документов, наблюдение, опросы, тестирование, моделирование; - сущность системы взаимоотношений фирмы с субъектами рыночного взаимодействия; - принципы построения различных взаимоотношений и управления ими; - этические нормы взаимоотношений в организации. Уметь: применять методы диагностики организационной культуры на практике в конкретной организации; - разрабатывать формы опросных листов для диагностики организационной культуры организации; - строить и последовательно воплощать в жизнь стратегии развития компании используя новый маркетинговый инструментарий; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации. Владеть: опытом использования методов диагностики существующей и желательной организационной культуры: анализ документов, наблюдение, опросы, тестирование, моделирование; - навыками применения мето-	Знать: - методы диагностики существующей и желательной организационной культуры: анализ документов, наблюдение, опросы, тестирование, моделирование; - сущность системы взаимоотношений фирмы с субъектами рыночного взаимодействия; - принципы построения различных взаимоотношений и управления ими; - этические нормы взаимоотношений в организации. Уметь: применять методы диагностики организационной культуры на практике в конкретной организации; - разрабатывать формы опросных листов для диагностики организационной культуры организации; - строить и последовательно воплощать в жизнь стратегии развития компании используя новый маркетинговый инструментарий; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации. Владеть: опытом использования методов диагностики существующей и желательной организационной культуры: анализ документов, наблюдение, опросы, тестирование, моделирование; - навыками применения методов

		дов диагностики организационной культуры и анализа результатов; - навыками работы с портфелем отношений, выборе партнеров и оценке взаимодействия; - методами, приемами, инструментарием маркетинга взаимодействия и партнерских отношений; - навыками обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации.	диагностики организационной культуры и анализа результатов; - навыками работы с портфелем отношений, выборе партнеров и оценке взаимодействия; - методами, приемами, инструментарием маркетинга взаимодействия и партнерских отношений; - навыками обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации.
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать: - понятие и структуру самосознания, его роль в жизнедеятельности личности; - понятие, виды самооценки, уровня притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности; - современные образовательные и информационные технологии; - возможности повышения квалификации и мастерства; - этапы профессионального становления личности; - этапы, механизмы и трудности социальной адаптации; - факторы, влияющие на уровень работоспособности, вызывающие профессиональную деформацию и профессиональное выгорание и возможные причины пониженной работоспособности персонала; - средства и инструменты предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания Уметь: - разрабатывать и внедрять инновации; - оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности; - оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе; - использовать современные образовательные и информационные технологии; - проявлять творчество и креативность в процессе разработки	Знать: - понятие и структуру самосознания, его роль в жизнедеятельности личности; - понятие, виды самооценки, уровня притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности; - современные образовательные и информационные технологии; - возможности повышения квалификации и мастерства; - этапы профессионального становления личности; - этапы, механизмы и трудности социальной адаптации; - факторы, влияющие на уровень работоспособности, вызывающие профессиональную деформацию и профессиональное выгорание и возможные причины пониженной работоспособности персонала; - средства и инструменты предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания Уметь: - разрабатывать и внедрять инновации; - оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности; - оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе; - использовать современные образовательные и информационные технологии; - проявлять творчество и креативность в процессе разработки

		и внедрения инноваций; - обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; - проводить антистрессовый мониторинг в организации Владеть: - современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития; - формами и методами самообучения и самоконтроля; - методами и средствами познания; - методами предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; - навыками проведения антистрессового мониторинга	и внедрения инноваций; - обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; - проводить антистрессовый мониторинг в организации Владеть: - современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития; - формами и методами самообучения и самоконтроля; - методами и средствами познания; - методами предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; - навыками проведения антистрессового мониторинга
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: - понятие функционально-целевой модели системы управления организации и место в ней управления персоналом; - сущность и этапы организационного проектирования системы управления персоналом; - цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом, а также кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом Уметь: - применять функционально-целевую модель системы управления организации для проектирования систему и процессов управления персоналом; - разрабатывать организационный проект системы управления персоналом; - разрабатывать организационную структуру системы управления персоналом, функциональную структуру, а также кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом Владеть: - навыками проектирования	Знать: - понятие функционально-целевой модели системы управления организации и место в ней управления персоналом; - сущность и этапы организационного проектирования системы управления персоналом; - цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом, а также кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом Уметь: - применять функционально-целевую модель системы управления организации для проектирования систему и процессов управления персоналом; - разрабатывать организационный проект системы управления персоналом; - разрабатывать организационную структуру системы управления персоналом, функциональную структуру, а также кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом Владеть: - навыками проектирования организационной структуры системы управления персоналом, а также кадрового, делопроизвод-

		организационной структуры системы управления персоналом, а также кадрового, делопроизводственного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом	ственного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Знать: - основы теории инноватики: становление теории и современные концепции инноватики; - содержание инновационного процесса; - сущность инноваций как объекта: функции, жизненный цикл; трансфер и диффузия инноваций; - организационные формы инновационной деятельности: сравнительная характеристика и взаимосвязь функциональной и инновационной деятельности в организации; проектно-ориентированные компании и подразделения; - организационные структуры инновационных предприятий; - характеристику инновационного потенциала организации Уметь: - управлять инновационными программами и проектами в области управления персоналом; - оценивать экономическую эффективность инвестиций и инновационных проектов в области управления персоналом; - управлять новаторской деятельностью персонала в организации; - анализировать сравнительные характеристики направленности функций управления персоналом в традиционной и инновационной организации; - организовывать управленческие технологии внедрения кадровых инноваций Владеть: - навыками разработки инновационных программ области управления персоналом; - методами оценки экономической эффективности инновационных проектов в области управления персоналом; - навыками управления нова-	Знать: - основы теории инноватики: становление теории и современные концепции инноватики; - содержание инновационного процесса; - сущность инноваций как объекта: функции, жизненный цикл; трансфер и диффузия инноваций; - организационные формы инновационной деятельности: сравнительная характеристика и взаимосвязь функциональной и инновационной деятельности в организации; проектно-ориентированные компании и подразделения; - организационные структуры инновационных предприятий; - характеристику инновационного потенциала организации Уметь: - управлять инновационными программами и проектами в области управления персоналом; - оценивать экономическую эффективность инвестиций и инновационных проектов в области управления персоналом; - управлять новаторской деятельностью персонала в организации; - анализировать сравнительные характеристики направленности функций управления персоналом в традиционной и инновационной организации; - организовывать управленческие технологии внедрения кадровых инноваций Владеть: - навыками разработки инновационных программ области управления персоналом; - методами оценки экономической эффективности инновационных проектов в области управления персоналом; - навыками управления новаторской деятельностью персонала в организации; - методами анализа функций

		торской деятельностью персонала в организации; - методами анализа функций управления персоналом в традиционной и инновационной организации; - техниками организации процесса внедрения кадровых инноваций	управления персоналом в традиционной и инновационной организации; - техниками организации процесса внедрения кадровых инноваций
ПК-36	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	Знать: - методы и критерии оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; - понятие и содержание основных категорий инвестиционной деятельности предприятия; - законодательные и нормативные акты, регламентирующие инвестиционную деятельность предприятия, в т.ч. в сфере инвестирования в персонал; - отечественный и зарубежный опыт в области регулирования инвестиционной деятельности предприятия и экономической и социальной оценки инвестиций; - понятие «инвестиционный проект» и содержание жизненного цикла инвестиционного проекта применительно к сфере управления персоналом; - методы, критерии и показатели оценки инвестиционных проектов применительно к сфере управления персоналом при различных условиях инвестирования и финансирования Уметь: - анализировать использование инвестиционных ресурсов предприятия в сфере управления персоналом; - анализировать инвестиционные проекты финансирования сферы управления персоналом; - анализировать и оценивать риски инвестиционных проектов, связанных с деятельностью в области управления персоналом; - составлять бизнес-план инвестиционного проекта в части финансирования сферы управления персоналом Владеть: - методикой экономического	Знать: - методы и критерии оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; - понятие и содержание основных категорий инвестиционной деятельности предприятия; - законодательные и нормативные акты, регламентирующие инвестиционную деятельность предприятия, в т.ч. в сфере инвестирования в персонал; - отечественный и зарубежный опыт в области регулирования инвестиционной деятельности предприятия и экономической и социальной оценки инвестиций; - понятие «инвестиционный проект» и содержание жизненного цикла инвестиционного проекта применительно к сфере управления персоналом; - методы, критерии и показатели оценки инвестиционных проектов применительно к сфере управления персоналом при различных условиях инвестирования и финансированияУметь: - анализировать использование инвестиционных ресурсов предприятия в сфере управления персоналом; - анализировать инвестиционные проекты финансирования сферы управления персоналом; - анализировать и оценивать риски инвестиционных проектов, связанных с деятельностью в области управления персоналом; - составлять бизнес-план инвестиционного проекта в части финансирования сферы управления персоналом Владеть: - методикой экономического и финансового анализа инвестиционных проектов финансирования сферы управления персоналом; - методикой анализа риска ин-

		и финансового анализа инвестиционных проектов финансирования сферы управления персоналом; - методикой анализа риска инвестиционной деятельности предприятия при реализации инвестиционных проектов финансирования деятельности в области управления персоналом; - методикой оценки социальной и экономической эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; - методикой оценки инвестиционных проектов финансирования деятельности по управлению персоналом при различных уровнях инвестирования и финансирования	вестиционной деятельности предприятия при реализации инвестиционных проектов финансирования деятельности в области управления персоналом; - методикой оценки социальной и экономической эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; - методикой оценки инвестиционных проектов финансирования деятельности по управлению персоналом при различных уровнях инвестирования и финансирования
ПК-37	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	Знать: - основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - процесс и основные этапы организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - методы осуществления организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - источники сопротивления организационным изменениям в части решения задач управления персоналом; - типологии организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - характер влияния организационных изменений на функционирование и развитие организации, в т.ч. в части решения задач управления персоналом Уметь: - разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность в части решения задач управления персоналом; - диагностировать направления организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - применять различные методы организационных измене-	Знать: - основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - процесс и основные этапы организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - методы осуществления организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - источники сопротивления организационным изменениям в части решения задач управления персоналом; - типологии организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - характер влияния организационных изменений на функционирование и развитие организации, в т.ч. в части решения задач управления персоналом Уметь: - разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность в части решения задач управления персоналом; - диагностировать направления организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - применять различные методы организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - идентифицировать источники

		ний в части решения задач управления персоналом; - идентифицировать источники организационных изменений в части решения задач управления персоналом Владеть: - навыками проведения организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - инструментами диагностирования источников организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - навыками подготовки программ организационных изменений и преодоления локальных сопротивлений в части решения задач управления персоналом	организационных изменений в части решения задач управления персоналом Владеть: - навыками проведения организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - инструментами диагностирования источников организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - навыками подготовки программ организационных изменений и преодоления локальных сопротивлений в части решения задач управления персоналом
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Знать: - содержание деятельности и особенности взаимодействия с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом; - содержание, разделы, порядок подготовки, разработки и подписания коллективного договора Уметь: - организовать коллективные переговоры и разработку коллективного договора; - принимать участие в формировании первичной профсоюзной организации в фирме; - организовать взаимодействие с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовыми коллективами; - организовать коллективные переговоры и разработку коллективного договора; - работать с возражениями и сомнениями партнеров Владеть: - навыками публичного выступления; - технологиями переговорного процесса; - навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом	Знать: - содержание деятельности и особенности взаимодействия с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом; - содержание, разделы, порядок подготовки, разработки и подписания коллективного договора Уметь: - организовать коллективные переговоры и разработку коллективного договора; - принимать участие в формировании первичной профсоюзной организации в фирме; - организовать взаимодействие с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовыми коллективами; - организовать коллективные переговоры и разработку коллективного договора; - работать с возражениями и сомнениями партнеров Владеть: - навыками публичного выступления; - технологиями переговорного процесса; - навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом

4. Организация проведения государственного экзамена

Общая трудоемкость (объем) государственного экзамена составляет 3 зачетные единицы; 108 часов.

	очная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость, часов	**108**	**108**
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	**6**	**6**
лекции	6	6
Самостоятельная работа обучающихся	**93**	**93**
Контроль	**9**	**9**

Экзамен преследует цель оценить качество освоения студентом теоретических знаний учебных дисциплин, их прочность, развитие творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Государственный экзамен предваряется обзорными лекциями и консультациями для студентов.

Государственный экзамен проводится в сроки, предусмотренные учебными планами и графиками учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования. График работы государственной экзаменационной комиссии утверждается ректором Института.

Вопросы к государственному экзамену составляются в соответствии с программами, отвечают требованиям ФГОС ВО и направлены на проверку усвоения компетенций ОПОП ВО. Студенты обеспечиваются программой государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

Государственный экзамен проводится в устной или письменной форме. При проведении государственного экзамена по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом студенты получают экзаменационные билеты, содержащие три вопроса, составленные в соответствии с программой ГИА.

4.1. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену

Для подготовки к государственному экзамену обучающемуся необходимо прослушать консультации по темам государственного экзамена, подготовиться к вопросам и заданиям, выносимым на государственный экзамен, ознакомится с рекомендуемой литературой.

5. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы бакалавров (бакалаврской работы)

Общая трудоемкость (объем) подготовки и защиты выпускной квалификационной работы составляет 6 зачетных единиц; 216 часов.

	очная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость, часов	**216**	**216**

Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	**20**	**10**
руководство и консультирование	20	10
Самостоятельная работа обучающихся	**187**	**197**
Контроль	**9**	**9**

Выпускная квалификационная работа содержит обоснование выбора темы исследования, обзор опубликованной литературы по данной теме, изложение полученных результатов экспериментального исследования, выводы и предложения.

Выпускная квалификационная работа должна продемонстрировать уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Порядок подготовки, написания, оформления и защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) определяется Положением о выпускной квалификационной работе бакалавров (подготовке и защите бакалаврской работы), утвержденным ректором «СИБИТ».

6. Фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Освоение программы обучения направлено на оценку сформированности следующих компетенций:

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

ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

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

ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

ОПК-1знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

ОПК-2знание 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, со-

держащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

ОПК-3знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

ОПК-4владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

ОПК-5способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

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

ОПК-7готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

ОПК-8способность 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 готовность нести ответственность за их результаты

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

ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-1 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 их на практике

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

ПК-3 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

ПК-4 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

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

ПК-6 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

ПК-7 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

ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике

ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

ПК-10 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

ПК-11 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)

ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-13 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

ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике

ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК-16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике

ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

ПК-18 владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике

ПК-19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике

ПК-22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени

ПК-23 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике

ПК-24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

ПК-25 способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

ПК-26 знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

ПК-29 владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

ПК-30 знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике

ПК-31 способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

ПК-32 владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

ПК-33 владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

ПК-34 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом

ПК-36 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

ПК-37 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

ПК-38 владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания государственной итоговой аттестации являются:

1) *государственный экзамен;*

2) *защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).*

Показатели, критерии оценивания компетенций, а также шкала оценивания для государственной итоговой аттестации представлены в таблице 1.

Таблица 1.

№п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Государственный экзамен	1. Построение аргументированного логичного ответа 2. Проявление глубины знаний 3. Использование профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий 4. Использование в ответе актуальной нормативной документации 5. Приведение примеров 6. Использование аналитического подхода 7. Формулирование аргументированных выводов	«Неудовлетворительно» – «Отлично»

2	Выпускная квалификационная работа	1. Выбор темы исследования, обоснование ее актуальности и теоретической значимости 2. Постановка целей и задач, определение объекта и предмета исследования 3. Определение методологического аппарата исследования 4. Научная новизна исследования 5. Оригинальность подхода 6. Выбор методики исследования 7. Обоснование практической значимости 8. Формулирование конкретных авторских предложений 9. Логичность и структурированность работы 10. Сбор и систематизация литературы по теме 11. Соответствие темы и содержания 12. Объем анализируемого материала 13. Формулирование выводов 14. Качество оформления работы 15. Язык и стиль изложения 16. Список литературы 17. Представление иллюстративного материала 18. Подготовка доклада 19. Защита ВКР, презентация и ответы на вопросы	«Неудовлетворительно» – «Отлично»

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП ВО

Для оценивания результатов освоения ОПОП ВО на государственной итоговой аттестации используются ответы на вопросы к государственному экзамену и защита выпускной квалификационной работы по предложенным темам.

Вопросы к государственному междисциплинарному экзамену для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность «Управление персоналом организации»)

1. Сущность, принципы и содержание управления персоналом.
2. Особенности управления персоналом в современных условиях функционирования организации (предприятия).
3. Условия, влияющие на управление персоналом. Объект и субъект управления персоналом.
4. Функции и методы управления персоналом.
5. Функциональные обязанности служб управления персоналом.
6. Структура и функции службы персоналом в различных предприятиях (организациях).
7. Содержание и порядок оформления документов, регламентирующих деятельность персонала и документов по учету кадров.

8. Состав документации кадровой службы.
9. Роль кадровой службы в организации процесса адаптации работников.
10. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций работников.
11. Разработка стратегии управления персоналом организации.
12. Понятие, задачи и особенности кадровой политики современных предприятий (организаций).
13. Обучение персонала: виды и формы обучения.
14. Анализ форм и методов подготовки и повышения квалификации кадров, разработка планов развития персонала.
15. Методы определения эффективности затрат на персонал.
16. Анализ и планирование затрат на персонал.
17. Состав и структура издержек на персонал.
18. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности затрат на персонал.
19. Сущность, задачи и этапы планирования кадров.
20. Сущность, методы и принципы кадрового планирования.
21. Сущность аттестации персонала: объекты, показатели, организация процесса аттестации.
22. Анализ численности работников. Последствия содержания избыточной численности.
23. Сущность и особенности адаптации персонала.
24. Показатели, элементы и факторы трудовой адаптации. Управление адаптацией работников.
25. Прогнозирование как основа выработки кадровой политики.
26. Стратегическое кадровое планирования.
27. Содержание технологии управления персоналом.
28. Профессиональный отбор в системе управления персоналом и его элементы.
29. Порядок приема сотрудников на работу.
30. Методика проведения отбора персонала.
31. Показатели эффективности процесса отбора кадров. Затраты на поиск и отбор персонала.
32. Основные вопросы собеседования и анкетирования при наборе кадров.
33. Анализ работы и определение основных требований к работнику.
34. Состав работающих на предприятии (организации) и его анализ.
35. Понятие, виды и методы оценки персонала.
36. Приказы по личному составу: порядок их издания, оформления, регистрации.
37. Планирование потребности в персонале.
38. Сущность и задачи оценки персонала: содержание, методика, процедура проведения.
39. Стадии карьеры и факторы, влияющие на развитие карьеры.
40. Профессиональные компетенции менеджера по персоналу.
41. Формирование и методы работы с кадровым резервом в организации.
42. Текучесть кадров: понятие, виды, причины и последствия.
43. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
44. Учет и анализ движения кадров. Трудовая мобильность.
45. Правовые аспекты сокращения штатов и высвобождения работников. Задачи менеджера по персоналу при сокращении штатов.
46. Виды увольнения и мероприятия по высвобождению персонала.
47. Место управления персоналом в регулировании социально-трудовых отношений. Социальная защита персонала.
48. Виды трудовых договоров, их содержание и условия заключения.
49. Правовое регулирование расторжения трудовых договоров в РФ.

50. Привлечение кадров на основе договоров гражданско-правового характера.

51. Регулирование трудовых отношений на основе коллективного договора.

52. Трудовой контракт: содержание документа. Обязательные и дополнительные требования.

53. Конфликты в системе управления персонала - виды, формы и методы преодоления конфликтов.

54. Законодательство РФ о разрешении трудовых конфликтов и споров.

55. Современные теории мотивации и их использование в системе управления персоналом.

56. Сущность, значение и задачи стимулирования труда.

57. Мотивации трудового поведения. Анализ мотивов и стимулов к труду.

58. Показатели движения кадров и порядок их расчета.

59. Виды и формы трудовых перемещений. Цели ротации кадров.

60. Корпоративная культура как инструмент управления персоналом.

61. Изменения в организации и их источники. Поведение людей в условиях изменения организаций.

62. Функции и задачи менеджера в современной организации.

63. Школа научного управления: основные представители, цели, задачи и принципы.

64. Классическая административная школа управления: основные представители, цели, задачи и принципы.

65. Поведенческий подход к управлению: основные представители, цели, задачи и принципы.

66. Системный и ситуационный подходы к управлению: цели, задачи и принципы.

67. Организация как система. Внутренняя и внешняя среда организации.

68. Факторы внутренней среды организации и их характеристика.

69. Факторы внешней среды организации и их характеристика.

70. Характер и содержание управленческого труда.

71. Требования к профессиональной компетенции менеджеров.

72. Разделение труда в управлении: вертикальное и горизонтальное.

73. Функциональное разделение труда в управлении. Взаимосвязь функций управления.

74. Понятие и виды конфликтов в организации.

75. Причины и последствия конфликтов в организации.

76. Управление конфликтами в организации.

77. Управленческие ситуации и проблемы. Диагностика проблем в управлении.

78. Понятие и требования к управленческим решениям.

79. Основные подходы к классификации управленческих решений. Процесс разработки и принятия управленческих решений.

80. Основные понятия теории мотивации. Потребности и мотивы. Стимулы и вознаграждения.

81. Процесс мотивации, основные этапы.

82. Содержательные и процессуальные теории мотивации.

83. Элементы организационной культуры организации. Управление организационной культурой.

84. Лидерство как стиль управления.

85. Понятие прав и ответственности в менеджменте. Принцип делегирования полномочий.

86. Организационная структура и принципы её построения. Виды организационных структур.

87. Стили управления в менеджменте. Авторитарный и демократический стили управления.

88. Организационные изменения. Причины сопротивления организационным изменениям.

89. Понятие группы. Формальные группы и их разновидности. Принципы формирования и признаки формальной группы.

90. Неформальные группы, сущность и причины возникновения. Характеристика неформальной группы.

91. Модель влияния руководителя на подчиненного. Формы и методы влияния.

Выпускная квалификационная работа в соответствии с образовательной программой бакалавриата выполняется в виде бакалаврской работы и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которой готовится студент.

Студент в соответствии со своими интересами может выбрать тему из предоставленного списка, конкретизировать ее на основании специфики практической деятельности либо предложить свою тему исследования, согласовав ее предварительно с научным руководителем и руководителем ООП.

Примерные темы бакалаврских работ
для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность «Управление персоналом организации»)

1. Диагностика системы управления персоналом в организации.
2. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
3. Совершенствование нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом.
4. Совершенствование регламентации труда персонала.
5. Информационное обеспечение деятельности по управлению персоналом в организации.
6. Совершенствование кадрового планирования в организации.
7. Совершенствование отбора и набора персонала в организации.
8. Организация подбора персонала в организации.
9. Совершенствование кадровых технологий в управлении персоналом.
10. Разработка программы адаптации персонала.
11. Совершенствование системы адаптации персонала.
12. Совершенствование организации труда персонала.
13. Совершенствование процесса нормирования труда персонала.
14. Совершенствование методов управления персоналом в организации.
15. Совершенствование технологии аудита кадрового потенциала.
16. Управление процессом высвобождения персонала в организации.
17. Совершенствование системы профессионального развития персонала.
18. Организация системы обучения персонала.
19. Разработка системы внутрифирменного обучения персонала.
20. Совершенствование системы внутрифирменного обучения персонала.
21. Совершенствование процедуры аттестации персонала.
22. Управление деловой карьерой персонала в организации.
23. Совершенствование сопровождения карьеры в организации.
24. Организация служебно-профессионального продвижения персонала.
25. Управление кадровым резервом организации.
26. Разработка программы формирования кадрового резерва организации.
27. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности персонала в организации.

28. Разработка системы мотивации трудовой деятельности персонала организации.
29. Совершенствование организации оплаты труда работников.
30. Совершенствование организационной культуры.
31. Совершенствование условий труда персонала в организации.
32. Совершенствование режима труда и отдыха персонала.
33. Управление дисциплиной труда персонала в организации.
34. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
35. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
36. Совершенствование оценки результатов деятельности службы управления персоналом.
37. Управление поведением персонала в условиях организационных изменений.
38. Профилактика профессиональных деформаций персонала.
39. Совершенствование локального регулирования трудовых отношений.
40. Совершенствование системы кадрового делопроизводства в организации.
41. Разработка системы мониторинга профессиональных компетенций персонала организации.
42. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.
43. Управление социально-психологическим климатом трудового коллектива.
44. Управление процессом командообразования в организации.
45. Управление коммуникациями в организации.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОПОП ВО

6.4.1. Процедура оценивания результатов государственного экзамена

Оценка государственного экзамена зависит от совокупности знаний, которыми обладает студент, понимания сущности объясняемых явлений и процессов, умения предвидеть основные проблемы, предлагать пути их решения и определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка ***«отлично»*** выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой. При этом студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами контроля знаний, проявляет знакомство с монографической литературой, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами решения практических задач. Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач при выставлении оценки «отлично» соответствует превосходному уровню овладения компетенциями.

Оценка ***«хорошо»*** выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения. Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач при выставлении оценки «хорошо» соответствует продвинутому уровню овладения компетенциями.

Оценка ***«удовлетворительно»*** выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала и испытывает трудности в выполнении практических заданий. Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач при выставлении оценки «удовлетворительно» соответствует пороговому уровню овладения компетенциями.

Оценка ***«неудовлетворительно»*** выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большим затруднением решает практические задачи.

6.4.2. Процедура оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка ***«отлично»*** – выставляется в том случае, если работа носит исследовательский (рационализаторский, изобретательский) характер, тема работы актуальна, четко сформулированы тема, цель и задачи исследования, работа отличается определенной новизной, работа имеет практическое или теоретическое значение, на основе изученной литературы сделаны обобщения, сравнения с собственными результатами и аргументированные выводы, в тексте имеется ссылки на все литературные источники, содержание работы полностью соответствует теме, целям и задачам, выбранные методики исследования целесообразны, в работе использованы средства математической или статистической обработки данных, анализируемый материал имеет достаточный объем и позволяет сделать достоверные выводы, исследуемая проблема достаточно раскрыта, выводы четко сформулированы, достоверны, опираются на полученные результаты и соответствуют поставленным задачам, работа написана с соблюдением настоящих требований к структуре, содержанию и оформлению, работа написана научным языком, список литературы отражает информацию по теме исследования, оформлен в соответствии с требованиями, работа содержит достаточный иллюстративный материал, доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы, на защите докладчик показал знание исследуемой проблемы и умение вести научную дискуссию, презентация отражает содержание работы и соответствует предъявляемым требованиям, даны четкие ответы на вопросы, рецензент оценивает работу на «отлично». Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач при выставлении оценки «отлично» соответствует превосходному уровню овладения компетенциями.

Оценка ***«хорошо»*** – выставляется в том случае, если список литературы не полностью отражает имеющиеся информационные источники по теме исследования, работа недостаточно аккуратно оформлена, текст работы частично не соответствует нормам русского языка, недостаточно представлен иллюстративный материал, содержание и результаты исследования доложены недостаточно четко, выпускник дал ответы не на все заданные вопросы. Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач при выставлении оценки «хорошо» соответствует продвинутому уровню овладения компетенциями.

Оценка ***«удовлетворительно»*** **–** оценка выставляется в том случае, если к выпускной работе имеются замечания по содержанию и по глубине проведенного исследования, анализ материала носит фрагментарный характер, выводы слабо аргументированы, достоверность вызывает сомнения, библиография ограничена, не использован необходимый для освещения темы материал, работа оформлена неаккуратно, содержит опечатки и другие технические погрешности, работа доложена неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы, на защите студент не сумел достаточно четко изложить основные положения и материал исследований, испытал затруднения при ответах на вопросы членов комиссии. Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач при выставлении оценки «удовлетворительно» соответствует пороговому уровню овладения компетенциями.

Оценка ***«неудовлетворительно»*** **–** выставляется в том случае, если цель и задачи сформулированы некорректно или не соответствуют теме исследования, содержание не соответствует теме работы, анализируемый материал имеет недостаточный объем и не по-

зволяет сделать достоверные выводы, выводы отсутствуют или носят тривиальный характер. Не соответствуют поставленным задачам, присутствуют грубые фактические ошибки, работа содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений, работа носит откровенно компилятивный характер, работа опирается лишь на Интернет-источники, работа имеет много замечаний в отзывах руководителя, рецензента, студент слабо разбирается в теме своего исследования, не знаком с основными проблемами, понятиями и методами, работа доложена неубедительно, непоследовательно, нелогично, студент не может ответить на вопросы комиссии.

7. Перечень рекомендуемой литературы и ресурсов сети «Интернет» для подготовки к государственной итоговой аттестации

Основная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057

3. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0164-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972

Дополнительная литература:

4. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 202 с. - ISBN 978-5-9765-1371-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070

5. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с.252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932

6. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании : учебное пособие для студентов магистратуры / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 71 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 67-68. - ISBN 978-5-4475-2764-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382

7. Шапиро, С.А. Социально-экономические механизмы роста эффективности труда работников организации : монография / С.А. Шапиро. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 218 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2803-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495383

8. Левушкина, С.В. Управление проектами: учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 204 с. : ил. - Библиогр.: с. 203-204. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484988

9. Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений: учебник / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувикова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 324 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453952

10. Мотивация, стимулирование и оплата труда : учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 337 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2256-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245

11. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с.252-258 - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932

Периодические издания:

Журналы:

1. Библиотечка «Российской газеты»
2. Кадровик
3. Управление персоналом
4. Кадровая служба предприятия
5. Кадровое дело
6. Кадровые решения

Газета:

1. Российская газета
2. Учет, налоги, право

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Информационные ресурсы образовательной организации:

1. http://www.sibit.sano.ru/ - официальный сайт образовательной организации
2. http://do.sano.ru - система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)

Электронные источники и Интернет-ресурсы:

1. http://1c.ru/ - Официальный сайт 1С
2. http://www.gov/ru - Федеральные органы власти
3. http://www.ksrf.ru - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
4. http://www.supcourt.ru - Сайт Верховного Суда РФ
5. http://президент.рф - Сайт Президента Российской Федерации
6. http://www.duma.gov.ru - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
7. http://www.government.ru - Сайт Правительства Российской Федерации
8. http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html - Сайт субъектов Российской Федерации
9. http://www.garant.ru/ - Справочная правовая система «Гарант»
10. http://www.ach.gov.ru - Счётная палата Российской Федерации
11. http://rostrud.ru - Федеральная служба по труду и занятости
12. http://www.rosmintrud.ru - Министерство труда и социальной защиты РФ
13. http://www.inpravo.ru/ - Правовой портал
14. http://www.pfrf.ru – Пенсионный фонд РФ
15. http://fss.ru – Фонд социального страхования РФ

16. http://www.ffoms.ru – Фонд обязательного медицинского страхования РФ
17. http://window.edu.ru/ - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
18. http://www.diss.rsl.ru/ - Электронная библиотека диссертаций РГБ;
19. http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp - Университетская информационная система РОССИЯ;
20. http://www.ebiblioteka.ru/ - Универсальные базы данных East View;
21. http://grebennikon.ru/ - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
22. http://polpred.com/ - База данных экономики и права;
23. http://oxfordjournals.org/ - Журналы издательства Оксфордского университета;
24. http://www.portal.euromonitor.com/portal/server.pt - Бизнес-база данных Passport GMID
25. http://www.aup.ru/ - административно-управленческий портал;
26. http://ecsocman.edu.ru/ - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
27. http://www.stplan.ru/ - сайт «Стратегическое управление и планирование»;
28. http://www.swot-analysis.ru/ – программы дл стратегического планирования.
29. http://www.law.edu.ru - Российский образовательный правовой портал.
30. http://www.openet.ru - Российский портал открытого образования.
31. http://www.auditorium.ru - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
32. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба».
33. www.gpntb.ru - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ).
34. http://www.rsl.ru – Российская государственная библиотека.
35. http://www.rsl.ru - Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
36. http://www.nlr.ru - Российская национальная библиотека.
37. http://www.km.ru - Энциклопедия Кирилла и Мефодия.
38. http://www.rubricon.ru - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
39. http://www.encyclopedia.ru - Мир энциклопедий.
40. http://www.shpl.ru - Государственная публичная историческая библиотека .
41. http://www.edic.ru - Большой энциклопедический и исторический словари онлайн.
42. http://lib.ru - Электронная библиотека Максима Мошкова.

Перечень международных научных реферативных баз:

1 https:// repec.org
2 https://scholar.google.ru
3 https://www.openaire.eu
4 https://academic.microsoft.com

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении государственной итоговой аттестации, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе проведения государственной итоговой аттестации студентами и преподавателями используется следующее программное обеспечение:

Электронные справочные системы

Наименование	Основание	Описание
2GIS	Freeware	Электронные справочные система ГИС Омск
Consultant Plus	Доп.соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009	ЭСС Консультант+
Информационно-правовая система «Законодательство России»	Доступ http://pravo.gov.ru	ЭБС

Пакет конфигураций 1С для учебных учреждений

Наименование	Основание	Описание
1С 8.2	Акт приема-передачи 13/00000000901 от 27.02.2013 г.	Пакет конфигураций 1С для учебных учреждений
Состав:		
Конфигурация "Бухгалтерия предприятия".		
Конфигурация "Зарплата и кадры бюджетного учреждения", редакция 1.0		
Конфигурация "Управление производственным предприятием", редакция 1.3		
Конфигурация "Зарплата и Управление Персоналом", редакция 2.5		
Конфигурация "Управление небольшой фирмой"		
Конфигурация "Бухгалтерия государственного учреждения"		
Конфигурация "Управление торговлей", редакция 11, версия 11.0.8.		
АБС "Управление кредитной организацией" - покупалось 2016 СРШБ		

Пакеты редакторов текстовых документов, электронных таблиц

Наименование	Основание	Описание
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Professional Plus 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов
Microsoft Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г.	Пакет электронных редакторов по управлению проектами
OpenOffice 4.1.1	Freeware	Пакет электронных редакторов

ПО для программирования, среды разработки ПО, разработка баз данных, моделированию

Наименование	Основание	Описание
Microsoft Access 2016	Open License	ПО для создания и администрированияя баз данных

ПО по эконометрике

Наименование	Основание	Описание
Gretl (2015)	Freeware	Пакет для эконометрического моделирования
Matrixer	Freeware	ПО эконометрика. Система для эконометрических исследований
Xmind	Freeware	программное обеспечение для проведения

		мозговых штурмов и составления интеллект-карт
PROGNOZ PLATFORM 8	Freeware	Система для создания бизнес-приложений, анализа данных, моделирования и прогнозирования бизнес-процессов

Графические редакторы

Наименование	Основание	Описание
CorelDRAW Graphics Suite X4	Order 3056570 15.04.2008	Графический редактор
CorelDRAW Graphics Suite X6	Order 4103126 7.02.2013	Графический редактор
Paint Star	Freeware	Графический редактор
Paint.NET	Freeware	Графический редактор
PDF Creator	Freeware	Перевод документов в pdf
Photoshop CS5	Лицензия	Графический редактор

Аудио-видеоредакторы

Наименование	Основание	Описание
Audacity	Freeware	редактор звуковых файлов
Movavi video Suite 11	Акт предоставления прав № Tr016534 jn 15.03.2013	Пакет видео и аудио редакторов
VirtualDub	Freeware	Пакет видео и аудио редакторов

При подготовке и проведении государственной итоговой аттестации студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64.

Документы, подтверждающие наличие и право использования образовательной организацией электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных и других информационных ресурсов:

1. Договор № 104-08/18 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 03 сентября 2018 г. (http://www.biblioclub.ru).
2. Договор № 64/19-03-18 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 марта 2018 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (http://lib.sano.ru)

9. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом

Для проведения государственной итоговой аттестации институт располагает следующей материально-технической базой:

- для проведения консультаций, государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ: аудиториями, укомплектованными специализированной мебелью и техническими средствами обучения: видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;

- для самостоятельной подготовки к сдаче государственного экзамена и написания выпускной квалификационной работы: читальным залом библиотеки; компьютерным классом.

10. Проведение государственной итоговой аттестации лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее – обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами Государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа в аудитории, где проводятся государственные аттестационные испытания, туалетные и другие помещения.

По письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья СИБИТ обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальные особенности.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в институте). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого вида государственного аттестационного испытания).

Лист дополнений и изменений

Номер изменения	Текст изменения	Протокол заседания НМС	
		№	дата