

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.А. Медведева
2021 год



Аннотации к рабочим программам ДИСЦИПЛИН

по образовательной программе профессиональной переподготовки

«Специалист по управлению персоналом»

Форма обучения:

очно-заочная

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Цель: формирование общекультурной компетенции, заключающейся во владении культурой мышления, в способности к восприятию, анализу и обобщению информации, в умении логически ясно, аргументировано и грамотно строить устную и письменную речь; развитие навыков речевой коммуникации в профессиональной сфере, повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, в письменной и устной разновидностях.

Задачи дисциплины:

сформировать у обучающихся системный взгляд на язык как социальное явление;
выработать умение грамотно строить языковое общение, различать и умело использовать стилистическое богатство русского языка;

научить создавать, находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию учебного, научного и профессионального характера;

сформировать умения самостоятельно создавать профессионально значимые речевые произведения (письменные, устные);

научить логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

сформировать системный взгляд на ценностные нормы, регулирующие речевое поведение;

содействовать воспитанию личной и социальной ответственности обучающегося за состояние речевой культуры того коллектива, где он живёт, учится и работает..

Требования к усвоению содержания курса: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

Содержание дисциплины:

Литературный язык как высшая форма национального языка. Содержание и соотношение понятий «язык», «литературный язык», «современный литературный язык». Нормативные, коммуникативные, этические аспекты речи. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, нуждающийся в охране и правильном использовании. Функции языка. Функциональные стили. Литературный язык и нелитературные варианты русского языка

Современная литературная норма и ее кодификация. Понятия «норма литературного языка», «вариант литературной нормы». Виды языковых норм. Историческая изменчивость и вариативность нормы. Кодификация литературной нормы.

Введение в стилистику современного русского языка. История стилистики. Классификация функциональных стилей современного русского языка. Функции стилей.

Стили современного русского литературного языка и их функционирование. Официально-деловой стиль речи..

Введение в риторiku. Речевое взаимодействие. Вербальная и невербальная коммуникация. Типы речевой коммуникации по способу выражения, количеству участников, цели, характеру ситуации. Экстралингвистические факторы речевой коммуникации. Структура речевой коммуникации. Основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие). Изобразительно-выразительные средства языка. Правила и тактики речевого общения. Коммуникативная компетенция. Эффективность коммуникации

ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Цель – формирование системы знаний о человеческой психике как системе свойств, явлений и состояний, особенностях межличностных и внутриличностных ее проявлений и способах и методах психологической диагностики, коррекции, психологического просвещения.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с основными направлениями развития психологической науки;
- овладение понятийным аппаратом, описывающим познавательную, эмоционально-волевою, мотивационную и регуляторную сферы психического, проблемы личности, мышления, общения и деятельности, образования и саморазвития;
- приобретение опыта анализа профессиональных и учебных проблемных ситуаций, организации профессионального общения и взаимодействия, принятия индивидуальных и совместных решений, рефлексии и развития деятельности;
- приобретение опыта учета индивидуально-психологических и личностных особенностей людей, стилей их познавательной и профессиональной деятельности;
- усвоение теоретических основ проектирования, организации и осуществления современного образовательного процесса, диагностики его хода и результатов;

Требования к усвоению содержания курса: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Содержание дисциплины:

Современные психологические методы диагностики и коррекции личности. Современные психотехнологии.

Содержание и структура общественных отношений. Классификация общественных отношений по сферам деятельности, субъектам. Межличностные отношения как персонифицированная форма общественных отношений, как их индивидуализированное бытие. Методы изучения межличностных, общественно-психологических отношений. Общение как базовая категория социальной психологии. Разработка категории общения в отечественной и мировой психологии. Общение как процесс, как форма активности субъекта. Спецификация общения как вид взаимодействия. Деятельность и общение. Общение как взаимодействие субъектов.

Определение и общая характеристика малой группы. Классификация малых групп по разным основаниям. Динамические процессы в группе. Социально-психологические механизмы взаимодействия индивидов в группе, группы и личности, межгруппового взаимодействия.

Понятие и основные характеристики коллектива. Психологические отношения. Система лидерства. Социально-психологический климат коллектива: содержание, динамика, методы изучения и регулирования.

Психология межгруппового взаимодействия

Этнопсихология и коммуникативные процессы. Межэтническое взаимодействие. Стереотипы и модификация традиционных форм поведения.

Межгрупповые аспекты профессиональной и трудовой деятельности. Генезис профессиональной идентичности. Межгрупповое взаимодействие и мотивы трудовой деятельности. Личность в системе межгруппового взаимодействия. Социальная идентичность личности. Механизмы социального воспитания. Межличностные и межгрупповые интересы.

КОНФЛИКТОЛОГИЯ

Цель дисциплины:

- дать студентам понятие о конфликтологии и ознакомить их с существующими в мире научными и практическими подходами к решению проблем, связанных с урегулированием конфликтных и кризисных ситуаций путем переговоров и посреднических процедур.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с теоретическими и практическими достижениями современной конфликтологии;

- формирование у студентов навыков эффективного решения конфликтных ситуаций и ведения переговоров;

- повышения общего уровня социально-культурной грамотности студентов;

- формирование у студентов лидерских качеств.

Требования к усвоению содержания курса: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Содержание дисциплины:

Конфликтология, ее предмет и задачи. Источники и причины возникновения конфликта. Позитивные и деструктивные функции конфликта. Структурные элементы конфликта (участники, предмет конфликта). Проблема типологии конфликтов. Возможные классификации конфликтов. Поведение в конфликте. Проблема коммуникаций в конфликтных ситуациях. Коммуникации как источник конфликта. Процесс принятия решений в условиях конфликтной ситуации (недостаток информации, ограниченность коммуникаций и пр.). Установление каналов коммуникации в конфликте. Виды каналов коммуникации (прямые и непрямые каналы коммуникации, официальные и неофициальные каналы). Проблема выбора каналов коммуникации.

Регулирование и разрешение социальных кризисов и конфликтов: определение основных понятий - регулирование, разрешение, управление, предотвращение, минимизация последствий. Основные формы регулирования и разрешения конфликтов.

Понятия «третья сторона в урегулировании конфликта», «посредничество», «оказание «добрых услуг», «наблюдение за ходом переговоров» «арбитраж».

Роль официального посредничества (посредничество государств и межгосударственных организаций) в современном мире. Формы официального посредничества (специальный представитель главы государств, дипломатические миссии и т.п.). Формы неофициального посредничества (семинары, работа на уровне общин, гуманитарная помощь и т.п.). Возможности и ограничения в деятельности неофициальных посредников. Переговоры как научная и практическая проблема. Личностный стиль переговоров. Особые случаи в ведении переговоров: многосторонние переговоры, переговоры на высшем уровне. Переговоры в условиях неравенства сил.

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Цель дисциплины: овладение студентами знаниями в области трудового права, приобретение навыков его толкования и практического применения.

Задачи дисциплины:

1. Изучение теоретических основ изучаемой дисциплины, в частности иметь представление о системе трудового права и формирование позитивного отношения к нему;
2. Понимать сущность правовых и общественных явлений, их взаимосвязь и взаимозависимость;
3. Изучение законов и других нормативных правовых актов трудового права РФ;
4. Изучение методов анализа положений российского трудового законодательства и практики его применения;
5. Используя полученные знания и методы анализа положений российского трудового законодательства принимать решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом, владеть специальным юридическим языком, ориентироваться в юридической литературе и правовых компьютерных справочно-информационных программах.

Требования к усвоению содержания курса: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: способен осуществлять деятельность по управлению персоналом на основании нормативно-правовых актов.

Содержание дисциплины:

Предмет трудового права как отрасли российского права. Общая характеристика Трудового Кодекса РФ. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Субъекты трудового права: понятие, виды, элементы трудового статуса. Граждане как субъекты трудового права.

Гарантия права на труд. Понятие, основные функции и значение трудового договора. Виды трудового договора.

Понятие рабочего времени по трудовому праву. Понятие, значение и методы обеспечения трудовой дисциплины. Охрана труда и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в условиях рыночной экономики.

Особенности правового регулирования труда некоторых категорий работников.

Понятие, виды и классификация трудовых споров. Причины возникновения трудовых споров. Государственное социальное страхование. Контроль и надзор в области соблюдения трудового законодательства и охраны труда (государственный и общественный). Самозащита работниками трудовых прав. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Цель - сформировать понимание основных идей теоретико-практической базы делопроизводства и умения правильного составления и оформления служебной документации, надлежащую организацию документооборота на предприятии.

Задачи дисциплины:

1. Освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
2. приобрести навыки систематизировать информацию по отдельным категориям;
3. приобрести навыки организации рационального движения документов на предприятии;
4. приобрести навыки качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
5. приобрести навыки деловой переписки;
6. приобрести навыки грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;
7. приобрести навыки использования в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники (ксерокс, факс, принтер, систему электронной почты);
8. разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)

Требования к усвоению содержания курса: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: способен осуществлять ведение документированного оформления управленческих решений и кадрового делопроизводства

Содержание дисциплины:

Эволюция делопроизводства. Основные этапы развития государственного делопроизводства и их характеристика. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Сущность и структура документационного обеспечения управления. Системы документации и классификация документов.

Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основные задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Положение о службе ДОУ.

Правила оформления документов. Состав, назначение, содержание и оформление реквизитов документов. Содержание и порядок разработки документов. Компьютерные технологии подготовки документов.

Сущность и содержание документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения входящих документов. Экспедиционная обработка документов.

Понятие информационно-поисковая система. Принципы формирования информационно-поисковых массивов. Регистрация как составная часть ДОУ. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией исполнения и последующей обработкой документов.

Значение контроля исполнения документов в органе управления. Общие положения. Требования к организации контроля за процессом исполнением документов в делопроизводственной службе. Технология контроля процесса исполнения документов.

Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации. Подготовка и передача дел в архив.

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Цель - обучить студентов составлению и оформлению кадровой документации на предприятии.

Задачи дисциплины:

1. Освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности сотрудников на предприятии.
2. Приобретение навыков грамотно разрабатывать кадровые документы, используемые в деятельности предприятий
3. Приобретение навыков оформления кадровой документации на предприятии.

Требования к усвоению содержания курса: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: способен осуществлять ведение документированного оформления управленческих решений и кадрового делопроизводства.

Содержание дисциплины:

Сущность делопроизводства, кадровой документации и кадрового делопроизводства. Значение ведения кадрового делопроизводства. Деятельность по ведению кадрового делопроизводства. Документация по личному составу.

Значение и основные этапы документирования приема на работу нового сотрудника. Трудовой договор: сущность, условия, оформление. Приказ о приеме на работу.

Трудовая книжка: понятие, функции. Инструкция по ведению трудовых книжек. Оформление трудовой книжки.

Документирование перевода сотрудника на другую работу: содержание, виды, оформление.

Отпуск и график отпусков. Особенности оформления отпусков сотрудников. Приказ о предоставлении отпуска сотруднику. Приказ об отзыве из отпуска.

Служебная командировка. Служебное задание и приказ о направлении работников в командировку.

Увольнение работника, основания расторжения трудового договора.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Цель дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в сфере управления персоналом» является формирование у студентов таких понятий, как информационная технология, цели информационных технологий управления и технологий управления персоналом, инструментарий информационных технологий, соотношение информационных технологий и информационных систем, составляющие информационных технологий, этапы развития и проблемы использования информационных технологий.

Задачи дисциплины:

1. применение информационных технологий обработки данных;
2. использование информационных технологий управления для принятия решений;
3. организация и поддержка коммуникационных процессов на базе компьютерных сетей и других современных средств передачи информации;
4. применение технологий обработки данных с использованием систем управления базами данных;
5. использование Интернет-технологий в управлении персоналом.

Требования к усвоению содержания курса: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

Содержание дисциплины:

Основные понятия. Классификация информационных технологий. Информационное и техническое обеспечение информационных технологий управления персоналом. Прикладные программные продукты по управлению персоналом и тенденции их развития.

Информационные технологии оценки труда и результатов деятельности персонала организации. Информационные технологии расчета заработной платы. Информационные технологии решения учетно-аналитических кадровых задач. Информационные технологии найма, оценки и отбора претендентов на вакантные места. Информационные технологии формирования кадровой политики, стратегического и оперативного управления персоналом.

Математическое обеспечение информационных систем. Программное обеспечение информационных систем.

Персональные данные: определение, регламент, операторы, законы. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных.

МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель дисциплины:

глубокое и всестороннее изучение обучающимися теоретических и практических основ менеджмента как области человеческого знания, помогающей осуществлять управленческие функции..

Задачи дисциплины:

- изучить состав и взаимосвязь функций управления;
- изучить методы тактического планирования и определять их роль в организационном развитии;
- научиться обоснованно выбирать организационную структуру фирмы и методы руководства;
- освоить методы мотивации и управленческого контроля

Требования к усвоению содержания курса: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: способен применять методы и средства управления производством и мотивации персонала.

Содержание дисциплины:

Сущность процесса планирования . Понятие процесса мотивации. Понятие и роль контроля в организации.

Линейные, функциональные, линейно-функциональные организационные структуры

Виды дивизиональных структур. Адаптивные организационные структуры: матричная, проектная

Сущность управленческого решения. Методология принятия управленческого решения. Власть и способы ее реализации. Понятие лидерства и его элементы.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОПЛАТА ТРУДА

Цель - обучить студентов теории и практике организации и оплаты труда на предприятиях.

Задачи дисциплины:

1. Освоение методологии и теории в области организации и оплаты труда (понятия, категории, закономерности, принципы);
2. Приобретение практических навыков, обеспечивающих реализацию мероприятий, связанных с анализом, проектированием (разработкой) организацией трудовых процессов на предприятиях.
3. Приобретение навыков организации оплаты труда.

Требования к усвоению содержания курса: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: способен применять методы и средства управления производством и мотивации персонала

Содержание дисциплины:

Сущность и принципы организации труда, элементы, задачи и научные основы организации труда. Сущность, виды и формы разделения труда, кооперация труда на предприятии: понятие, масштабы и форм, формы организации труда. Рабочее место, специализация и оснащение рабочих мест. Обоснование режимов труда и отдыха, внутрисменный режим труда и отдыха, недельный и годовой режим труда и отдыха, затраты рабочего времени.

Понятие заработной платы, номинальная и реальная заработная плата, ее функции и принципы организации. Организация заработной платы на предприятии, государственное регулирование заработной платы, минимальный размер оплаты труда, характеристика форм заработной платы. Повременная форма оплаты труда и ее системы. Сдельная форма оплаты труда и ее системы. Оплата труда управленческого персонала. Доплаты и надбавки, премирование работников.

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Цель - сформировать систему знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с кадрами современной организации и освоить навыки практической работы в области управления персоналом, необходимых для эффективного ведения бизнеса.

Задачи дисциплины:

1. Изучить содержание и принципы формирования кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами;
2. Выработать навыки практической работы по планированию количественной и качественной потребности в кадрах, организации работы по набору и отбору кадров, формированию резерва и планированию деловой карьеры, подготовки и переподготовки кадров, обучению, мотивации и организации труда работников, проведению деловой оценки кадров, организации маркетинговой деятельности в области кадров;
3. Освоить способы координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельных работников;
4. Участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)

Требования к усвоению содержания курса: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: способен применять методы и средства управления производством и мотивации персонала

Содержание дисциплины:

Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Элементы кадровой политики организации: тип власти в обществе, стиль руководства, философия организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и др. Исходные документы для формирования кадровой политики организации.

Политика найма кадров. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Анализ и описание работы и рабочего места. Задачи анализа работы (рабочего места). Основные характеристики работы и рабочего места. Методы анализа работы: наблюдение, собеседование, вопросники. Расчет затрат на рабочее место. Методы оценки претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема кадров. Соблюдение правовых норм при приеме. Процедура приема и документация. Расстановка кадров. Адаптация работников. Оплата труда и ее организация.

Понятие деловой оценки. Организация проведения деловой оценки. Типичные ошибки при проведении оценки. Способы снижения субъективности оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки. Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки и аттестации. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Показатели для оценки различных групп работников. Требования к формированию системы показателей оценки. Методы оценки кадров: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Преимущества и недостатки методов оценки кадров. Особенности применения различных методов оценивания. Документационное сопровождение различных методов оценивания. Подведение итогов и использование результатов деловой оценки. Аттестация кадров: сущность, цели и задачи проведения. Показатели оценки при аттестации сотрудников. Этапы проведения аттестации: подготовительный этап, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации.

МАРКЕТИНГ

Цель - является освоение учащимися теоретических и методических основ дисциплины для получения навыков организации маркетинговой деятельности на предприятиях.

Задачи дисциплины:

1. освоение теоретических основ в области организации маркетинговой деятельности на предприятии;
2. приобретение практических навыков в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировании и осуществлении мероприятий, направленных на ее реализацию;
3. приобретение практических навыков в области обеспечения конкурентоспособности;
4. приобретение практических навыков и способностей анализировать поведение потребителей и формировать спрос.

Требования к усвоению содержания курса: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: способен осуществлять изучение и анализ рынка трудовых ресурсов

Содержание дисциплины:

Конкуренция как фактор маркетинговой среды. Основные типы конкурентных структур: монополия, олигополия, монополистическая конкуренция, чистая конкуренция.

Понятие конкурентоспособности предприятия. Оценка конкурентного положения предприятия. Пути достижения конкурентоспособности предприятия. Конкурентное преимущество. Пути достижения конкурентного преимущества. Система маркетинговой информации и методы ее сбора. Система маркетинговых исследований. Основные принципы проведения маркетинговых исследований. Порядок проведения маркетинговых исследований.

Средства стимулирования продаж: реклама, персональные продажи, стимулирование торговли, PR. Личные продажи, их отличительные характеристики. Методы персональных продаж. Сущность процесса управления маркетингом. Задачи управления маркетингом. Процесс управления маркетингом, его основные особенности. Подходы к организационному построению службы маркетинга

СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Цель - приобрести теоретические знания и практические навыки стратегического анализа, выбора и оценки стратегических альтернатив, формирования стратегических планов и обоснования мероприятий по их реализации и освоить методы организации деятельности в условиях растущей непредсказуемости, новизны и сложности окружения, способствующие выживанию организации и достижению ее целей в долгосрочной перспективе.

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические основы стратегического управления;
- получить прикладные знания в области формулирования миссии, стратегического анализа, выбора стратегии и управления ее реализацией.
- овладеть навыками самостоятельного, творческого использования теоретических знаний в практической деятельности менеджера.
- участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации.
- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой).

Требования к усвоению содержания курса: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: способен определять стратегию развития персонала в соответствии с изменениями во внешней и внутренней среды предприятия.

Содержание дисциплины:

Разработка стратегии. Учет фактора конкурентных преимуществ при разработке стратегии. Создание покупательской ценности и конкурентные преимущества продукции предприятия. Стратегический потенциал организации.

Основные типы деловых стратегий предприятия. Основные типы стратегий бизнеса (стратегическая модель Портера).

SWOT-анализ: методика, применение. SPACE-анализ: методика, применение.

Стратегия и организационная структура предприятия. Стратегические преимущества и недостатки отдельных организационных структур. Выбор оргструктуры, соответствующей плановой стратегии предприятия. Проектирование систем управления. Приведение организационной структуры в соответствие со стратегией.

Создание систем стратегического контроля. Оценка выполнения стратегии.