

Аннотации к рабочим программам дисциплин
программы профессиональной переподготовки
«HR-менеджмент»

Оглавление

1. Менеджмент предприятия (организации).....	2
2. Маркетинг	4
3. Экономика фирмы.....	6
4. Логистика.....	7
5. Корпоративные финансы.....	8
6. Управление человеческими ресурсами.....	9
7. Трудовое право.....	10
8. Стратегия управления человеческими ресурсами	11
9. Поиск, отбор и адаптация персонала.....	12
10. Системы оплаты труда.....	13
11. Мотивация персонала	14
12. Обучение, развитие и оценка персонала.....	15
13. Корпоративная культура	16
14. Кадровое делопроизводство.....	17
15. Разработка локальных нормативных документов.....	18
16. «1-С предприятие» (кадры, зарплата)	19
17. Охрана труда.....	20
18. Организация труда персонала.....	21
19. Управление конфликтами	22
20. Деловой этикет	23
21. Социальное страхование	24
22. Управление проектными командами	25
23. Методология проведения тренингов.....	26
24. Деловые коммуникации.....	27
25. Стресс-менеджмент.....	28
26. Тайм -менеджмент	29
27. Командообразование.....	31

1. Менеджмент предприятия (организации)

Цели и задачи дисциплины:

- ознакомление слушателей с законами и принципами организации, характером их проявления в природе и обществе;
- изучение слушателями исторических организационных моделей, основных законов организации, организационного проектирования;
- формирование у слушателей системы представлений о закономерностях поведения людей на трех возможных уровнях: уровне индивидуального поведения, уровне группового поведения и поведения организации в целом;
- формирование теоретических знаний и практических навыков в области современных форм и методов управления поведением личности и группы для повышения эффективности организации.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- основные положения, нормативную лексику дисциплины;
- задачи и методические основы менеджмента предприятия (организации);
- основные методы исследования;
- понятие организации и их структуры;
- организационные коммуникации;
- сущность и теории мотивации;
- факторы эффективности менеджмента;
- факторы эффективной деятельности менеджера;

уметь:

- характеризовать управленческие функции;
- характеризовать цели и задачи управления предприятием;
- проводить организационный анализ;
- презентовать подготовленные материалы по развитию организации;
- проводить оценку проблемной ситуации при принятии грамотных управленческих решений;
- анализировать достоинства и недостатки различных видов организационных структур предприятия;

владеть:

- навыками постановки целей управления предприятием;
- навыками использования мотивационных теорий при разработке программ мотивации и стимулирования персонала на предприятии;
- навыками применения принципов управления при построении организационных структур управления
- навыками в области организации бизнес-процессов;
- навыками рефлексии и саморефлексии, коммуникационные навыки, навыки аналитического подхода к анализу практических ситуаций;
- навыками в области проведения анализа внешней и внутренней среды организации.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

2. Маркетинг

Цели и задачи дисциплины:

- формирование у слушателей целостного представления о маркетинге как одной из составляющих теории и практики управления.
- формирование у слушателей представление о маркетинге как о концепции внутрифирменного управления и целостной системе организации деятельности предприятия, направленной на решение задач по организации производства и предложения на рынке товаров и услуг, наилучшим образом отвечающим потребностям клиентов и потенциальных покупателей.
- изучение рыночной среды и запросов потребителей с целью их удовлетворения и конструирования согласно стратегическим направлениям развития предприятия.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- основные понятия, принципы и концепции современного маркетинга;
- особенности развития маркетинга в России;
- виды маркетинга;
- современные теории и концепции поведения потребителей на рынке;
- критерии сегментации аудитории;
- основы позиционирования компании
- современные методы развития и инструменты анализа стратегического маркетинга;
- принципы и стратегии реализации товарной и ценовой политики компании;
- современные технологии продаж;
- принципы организации отдела маркетинга;
- принципы и методы построения бренда организации;
- основные принципы развития маркетинга территорий;

уметь:

- анализировать конкурентную среду отрасли, положение предприятия на рынке;
- использовать современные концепции в исследовании потребительского поведения;

- разрабатывать маркетинговую стратегию организации, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;
- анализировать эффективность использования различных инструментов продвижения продукта;
- формулировать и решать проблемы, возникающие в маркетинговой деятельности предприятия;
- использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и бенчмаркинга;
- системно анализировать конкретные маркетинговые ситуации;

владеть:

- навыками самостоятельной аналитической, проектной и исследовательской деятельности, характерные для маркетинговой деятельности;
- навыками продвижения продукта на рынке;
- навыками разработки рекламной концепции продукта;
- навыками анализа поведения потребителей;
- навыками поиска и оценки новых рыночных возможностей и бизнес-идеи.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

3. Экономика фирмы

Цели и задачи дисциплины:

- расширение и углубление знаний слушателей о природе, сущности и закономерностях функционирования фирмы.
- знакомство слушателей с практическими аспектами деятельности фирмы;
- углубление связи экономической теории в области деятельности фирмы с правовыми, экономическими, финансовыми и другими аспектами функционирования предприятия;
- выработка у слушателей комплексного подхода к анализу экономических ситуаций, навыков применения теоретических знаний на практике.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- понятие фирмы, классификацию фирм, цели и задачи.
- основные составляющие фирмы, закономерности их взаимодействия.
- условия и средства, необходимые для открытия фирмы.
- показатели экономической эффективности деятельности фирмы.
- методы анализа внешней и внутренней среды фирмы.
- виды капитала фирмы, методы их оценки и классификации.
- источники финансирования;

уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду фирмы
- рассчитывать основные показатели эффективности
- давать оценку общей эффективности деятельности фирмы
- составлять стратегию и бизнес-план
- свободно пользоваться основными документами финансовой отчетности и нормативно-правовыми актами в качестве источников информации
- формулировать выводы и анализировать причины неудач или успехов фирмы;

владеть:

- навыками оценки деятельности фирмы в целом, а также перспектив ее развития в будущем.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

4. Логистика

Цели и задачи дисциплины:

- расширение и углубление знаний слушателей о системе принятия решений в области логистики и освоение набора методов, позволяющих осуществлять планирование и контроль в цепи поставок в соответствии с международными стандартами. Ключевыми моментами курса являются: управленческий подход «затраты – ценность», время, качество и инновации как основные факторы успеха компании на конкурентном рынке.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- теорию, а также современные возможности и опыт применения различных логистических стратегий на конкурентном рынке;

уметь:

- решать оптимизационные стратегические и оперативные задачи по созданию и управлению цепочкой поставок;

владеть:

- навыками выявления возможностей снижения издержек в цепи поставок;
- навыками выявления возможностей повышения скорости отклика и качества обслуживания в цепи поставок;
- навыками достижения стратегической цели организации за счет оптимизации взаимодействия в цепи поставок и оптимизации бизнес-процессов.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

5. Корпоративные финансы

Цели и задачи дисциплины:

- освоение слушателями фундаментальных знаний в области современного анализа экономических и финансовых проблем коммерческой организации в рыночной среде.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- принципы формирования, прогноза и анализа финансовой отчетности организации; современные методы анализа и оценки эффективности инвестиционных решений; технологию составления бюджета; подходы к контролю и оптимизации затрат;

уметь:

- прогнозировать и оценивать изменения в финансовом состоянии компании, сопоставлять по итогам отчетных периодов плановые и фактические показатели деятельности, анализировать отклонения достигнутых показателей от запланированных значений;

владеть:

- навыками выявления возможностей снижения издержек в цепи поставок;
- навыками выявления возможностей повышения скорости отклика и качества обслуживания в цепи поставок;
- навыками моделирования прогнозной финансовой отчетности, расчета и анализа финансово-экономических показателей, характеризующих эффективность работы компании, составления и анализа исполнения финансово-экономических планов, моделирования и анализа плановых показателей, и оценки их чувствительности к изменению исходных параметров плана.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

6. Управление человеческими ресурсами

Цели и задачи дисциплины:

- подготовка слушателей к организационно-управленческой деятельности в сфере управления человеческими ресурсами.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- основные подходы к управлению персоналом;
- стратегии управления персоналом;
- профессиональные роли менеджера по персоналу;
- основные методы и технологии работы с персоналом;

уметь:

- использовать методы поиска и подбора персонала;
- применять методы формирования кадрового резерва;
- использовать методы поддержания работоспособности персонала;

владеть:

- навыками организации процессов поиска и отбора персонала, адаптации персонала;
- навыками подготовки и реализации программ оценки, внутрифирменного обучения.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

7. Трудовое право

Цели и задачи дисциплины:

- формирование у слушателей целостного представления о трудовом праве как отрасли российского права, призванной создавать благоприятные условия труда для работников и необходимые и достаточные условия для работодателей.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- общую и особенную части отрасли;
- институты действующего трудового законодательства РФ;
- международно-правовое регулирование труда и действующие Конвенции и рекомендации МОТ;

уметь:

- отличать трудовые отношения от смежных, регулируемых гражданским, административным правом;
- правильно применять нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними отношения;

владеть:

- навыками юридического анализа и практического применения норм российского трудового законодательства для решения конкретных практических задач.

Трудоемкость дисциплины составляет 1,5 зачетные единицы, 57 часов, в том числе 36 аудиторных часов.

8. Стратегия управления человеческими ресурсами

Цели и задачи дисциплины:

- повышение качества стратегического мышления слушателей;
- приобретения необходимых знаний и навыков применения инструментов стратегического управления человеческими ресурсами.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- основные системы управления персоналом и стратегии управления человеческими ресурсами;
- профессиональные роли менеджера по персоналу;
- основные методы и технологии работы с персоналом;

уметь:

- самостоятельно и корректно разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами;
- планировать процессы управления человеческими ресурсами с учетом реальных возможностей и ограничений;

владеть:

- навыками стратегического анализа и оценки стратегий управления человеческими ресурсами.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 24 аудиторных часов.

9. Поиск, отбор и адаптация персонала

Цели и задачи дисциплины:

- формирование знаний о кадровой политике, поиске, отбора, найма и приема персонала в организацию,
- формирование представления о современных формах и технологиях подбора и отбора персонала,
- освоение практических методов разработки, внедрения и управления системой подбора персонала.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- основные методы и технологи работы с персоналом;

уметь:

- использовать методы поиска и подбора персонала, формирования кадрового резерва, поддержания работоспособности персонала;

владеть:

- навыками организации процессов поиска и отбора персонала, адаптации персонала, подготовки и реализации программ оценки.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 20 аудиторных часов.

10. Системы оплаты труда

Цели и задачи дисциплины:

- формирование у слушателей системы знаний и компетенций в области организации и экономики оплаты труда,
- формирование представления материального стимулирования работников в организациях различных сфер экономики, направленных на повышения экономической и социальной эффективности организации и эффективности системы управления человеческими ресурсами.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- функции и принципы организации оплаты и стимулирования труда;
- механизмы и методы государственного регулирования в области оплаты труда;
- составные элементы премиальных систем и способы их разработки;

уметь:

- осуществлять выбор форм и систем заработной платы, соответствующих конкретным производственно-хозяйственным условиям на основе анализа эффективности системы оплаты труда и передового опыта;
- анализировать показатели, характеризующие материальные вознаграждения, структуру фонда оплаты труда;

владеть:

- навыками использования методов планирования фонда оплаты труда и средней заработной платы;
- основными методами анализа показателей заработной платы и социального пакета работников;
- методами расчетов размера компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

11. Мотивация персонала

Цели и задачи дисциплины:

- формирование у слушателей видения целостной системы принципов и методов мотивации персонала, обучение технологии разработки систем мотивации в организации.
- овладение современными методами мотивации персонала,
- уяснение специфики мотивации в российских организациях,
- приобретение слушателями практических навыков в области разработки и оценки эффективности системы мотивации.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- теоретические основы трудовой мотивации;
- структуру, функции и механизм трудовой мотивации;

уметь:

- использовать современные методы и приемы анализа для изучения существующих систем мотивации и проблем в области мотивации персонала;

владеть:

- навыками принятия обоснованных управленческих решений при разработке систем мотивации и комплексного использования методов трудовой мотивации.
- компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 24 аудиторных часов.

12. Обучение, развитие и оценка персонала

Цели и задачи дисциплины:

- формирование знаний, умений, навыков разработки и реализации стратегии обучения и развития персонала в организации.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- современные концепции и практику обучения и развития персонала
- основные методы обучения персонала;
- алгоритм организации обучения персонала в организации;

уметь:

- организовать систему обучения и развития персонала;
- сформулировать стратегию обучения в организации;
- оставить программу обучения для различных категорий персонала;
- оценивать эффективность обучающих программ;

владеть:

- навыками в области организации работы по обучению и развитию персонала;
- разработки учебных программ и проведения отдельных занятий;
- подготовки методических материалов.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 20 аудиторных часов.

13. Корпоративная культура

Цели и задачи дисциплины:

- формирование системного представления об организационной культуре как стратегическом факторе внутренней среды компании,
- формирование навыков анализа организационной культуры и подходов к управлению ей;
- формирование понимания регулятивной природы корпоративной культуры и ее управленческого потенциала;
- формирование базовых навыков исследования корпоративной культуры компании;
- формирование базовых навыков формирования, поддержки и изменения корпоративной культуры компании.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- основные теоретические положения об организационной культуре, как важном факторе внутренней среды организации;
- методы воздействия на культуру организации в зависимости от ее величины и стадии жизненного цикла;
- внутренние и внешние факторы, формирующие организационную культуру;

уметь:

- формулировать гипотезы о влиянии тех или иных факторов на культуру организации при анализе конкретных ситуаций;
- анализировать условия и последствия принимаемых управленческих решений с учетом культуры организации;

владеть:

- приемами и методами диагностики культуры организации с точки зрения соответствия стратегии ее развития и организационных изменений;
- технологиями решений социальных проблем на корпоративном уровне;
- методами формирования корпоративного и персонального имиджа;
- навыками ориентации в вопросах управленческой этики.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

14. Кадровое делопроизводство

Цели и задачи дисциплины:

- формирование системного представления о кадровом делопроизводстве как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией;
- структуру кадровой информационно-документационной системы;
- специфику работы с документами по личному составу;
- организацию кадрового делопроизводства;

уметь:

- применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства;
- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации;
- заполнять унифицированные формы кадровых документов;
- документально оформлять трудовые отношения;
- формировать и оформлять личные дела сотрудников организации;

владеть:

- методами ведения делопроизводства в кадровой службе;
- технологией составления и оформления документов по личному составу;
- техникой работы с кадровой документацией;
- правилами составления номенклатуры дел и подготовки документов для хранения в архиве;
- современными навыками составления кадровых документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 24 аудиторных часов.

15. Разработка локальных нормативных документов

Цели и задачи дисциплины:

- формирование у слушателей системного представления о локальном нормотворчестве, реализации локальных норм; обеспечение высокого уровня знаний на основе действующего законодательства, практики его применения с учетом общетеоретических положений.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией и основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов;

уметь:

- применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства и выявлять и отбирать документы для составления научно-справочного аппарата;

владеть:

- технологией составления основных видов нормативно-методической документации.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

16. 1-С предприятие» (кадры, зарплата)

Цели и задачи дисциплины:

- формирование у слушателей представления об основных объектах конфигурации «Зарплата и кадры» программы системы «1С: Предприятие», освоить правильную технологию работы с нею,
- познакомиться со способами взаимодействия кадровых и расчетных служб предприятия, научиться грамотно использовать возможности программы в своей повседневной работе.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- основы работы в системе 1С: Предприятие, типовая конфигурация «Зарплата и кадры»;

уметь:

- настраивать типовую конфигурацию на конкретные параметры учета;
- формировать структуру предприятия и штатное расписание;
- редактировать свойства видов расчетов;
- вводить начисления и удержания;
- рассчитывать зарплату;

владеть:

- навыками составления первичных, отчетных документов, их обработки и произведения записи в конфигураторе;
- навыками составления приказов по приему, перемещению, увольнению персонала, предоставлению отпусков, начислению оплаты по листам нетрудоспособности, ведения персонифицированного учета;
- навыками составления статистических отчетов по приему, перемещению, выбытию сотрудников.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 20 аудиторных часов.

17. Охрана труда

Цели и задачи дисциплины:

- формирование у слушателей необходимого объема знаний, навыков, умений в области безопасности жизнедеятельности в целом и охране труда в организации.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- основные законодательные акты в области охраны труда для различных категорий работников и работодателей;
- основы техники безопасности на различных производствах;
- основы охраны труда на различных производствах;
- параметры шума, вибрации, ультразвуковых колебаний, освещенности, допустимые уровни воздействия, средства и методы их снижения;
- средства коллективной и индивидуальной защиты на различных производствах;
- особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности;

уметь:

- проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности;
- проводить производственный инструктаж рабочих;
- осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

владеть:

- навыками грамотного применения на практике знания в области охраны труда для обеспечения безопасности на производстве;
- навыками анализа безопасности ведения производственного процесса и прогноза аварийной ситуации;
- навыками оценки риска возможности появления профессиональных заболеваний, возникновения производственного травматизма.

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 38 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

18. Организация труда персонала

Цели и задачи дисциплины:

- формирование у слушателей теоретических знаний и практических навыков и на их основе обеспечение регламентации и проектирования организации труда персонала в организации.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- основные принципы и критерии регламентации и проектирования организации труда персонала;
- рациональное оснащение и планировку рабочих мест;

уметь:

- осуществлять индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста);
- классифицировать условия труда по степени тяжести;

владеть:

- навыками практического применения обслуживания рабочего места;
- навыками поиска наиболее эффективных решений при создании благоприятных условий труда персонала;
- навыками анализа и оценивания состояния организации труда, разработки и обоснования предложения по развитию системы организации труда.

Трудоемкость дисциплины составляет 0,5 зачетной единицы, 19 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

19. Управление конфликтами

Цели и задачи дисциплины:

- формирование у слушателей системы представлений о социально-психологических закономерностях развития феномена конфликта применительно к управленческой сфере деятельности на индивидуальном и групповом уровнях.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- основные положения, понятийно-терминологический аппарат изучаемой дисциплины;
- теоретические подходы и концепции конфликта в отечественной и зарубежной социальной психологии, менеджменте, конфликтологии;
- проблемы и направления развития конфликта в области управления;
- опыт эффективного управления конфликтом в профессиональной деятельности менеджера;

уметь:

- применять полученные знания и навыки в практической деятельности менеджера: использовать современные социально-психологические методы, методики, технологии для управления конфликтами в организации на индивидуальном и групповом уровнях;

владеть:

- технологиями анализа конфликта;
- приемами эффективного общения и рационального поведения в конфликте;
- технологией управления конфликтом в организации;
- технологиями индивидуального поведения в конфликте.

Трудоемкость дисциплины составляет 0,5 зачетной единицы, 19 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

20. Деловой этикет

Цели и задачи дисциплины:

- формирование у слушателей представления о принципах, правилах и основных видах этикета, а также особенностях деловой культуры и этикета различных стран.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- основные принципы и правила современного общегражданского этикета, ключевые принципы и нормы делового этикета;
- роль этикета для поддержания деловой культуры и этики профессионального общения;

уметь:

- применять правила этикета в повседневном, деловом и межкультурном общении; применять принципы этикета при разрешении вариативных моральных проблем;
- поддерживать беседу, вести деловые переговоры и выступать публично;
- организовывать и проводить публичные мероприятия согласно правилам хорошего тона;

владеть:

- навыками внедрения культуры этикета в межличностные и социальные взаимодействия повседневной и деловой сферы;
- навыками взаимодействия с руководством, коллегами и деловыми партнерами согласно принципам и нормам делового этикета;
- навыками адекватного применения вербальных и невербальных средств в деловом общении; приемы ведения дискуссии и полемики.

Трудоемкость дисциплины составляет 0,5 зачетной единицы, 19 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

21. Социальное страхование

Цели и задачи дисциплины:

- формирование у слушателей теорией и практикой социального страхования как элемента системы управления персоналом организации, организационно-правовых основ и социально-экономических отношений по поводу социальной защиты и социального страхования на уровне государства, отрасли и организации.
- изучение основных функций и методов социального страхования, формы и виды государственных социальных пособий и пенсий.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- основные понятия и функции социального страхования;
- систему социального страхования в Российской Федерации;
- правовые и институциональные основы социального страхования;
- основные формы и виды обязательного социального страхования;

уметь:

- анализировать комплекс условий обязательного страхования;
- определять случаи выплаты пособия по временной нетрудоспособности работников и условия выплаты пособий;
- обосновывать применение различных инструментов мотивации и стимулирования персонала;

владеть:

- взаимодействия с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, службами занятости населения и пр.);
- современными правилами расчета пособий по социальному страхованию.

Трудоемкость дисциплины составляет 0,5 зачетной единицы, 19 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

22. Управление проектными командами

Цели и задачи дисциплины:

- формирование системы знаний о формировании команды, а также управлению ей и вопросам личной и командной эффективности.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- основные этапы и закономерности развития проектной команды, ключевые социально-этические факторы, оказывающие воздействие на ее развитие;
- методы и технологии управления командой;

уметь:

- применять на практике технологии управления командой;

владеть:

- навыками конструктивного межличностного взаимодействия в команде и создания ресурса положительных эмоций для эффективной работы в команде;
- навыками формирования эффективной команды и управления командой.

Трудоемкость дисциплины составляет 0,5 зачетной единицы, 19 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

23. Методология проведения тренингов

Цели и задачи дисциплины:

- теоретическая и практическая подготовка слушателей в объеме, необходимом для последующей самостоятельной работы в области психологического тренинга;
- ознакомить слушателей с основными положениями современной тренинговой деятельности;
- дать конкретные знания о методологии и методах психологического тренинга,
- ознакомить слушателей с основными техниками и другими составляющими психологического тренинга, а также с различными видами тренинга и их структурой.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- основные положения методологические и теоретические положения современной тренинговой деятельности, значимые для понимания психологических феноменов, происходящих в процессе тренинга;
- требования, предъявляемые к ведущим психологический тренинг, а также правовые и этические аспекты их деятельности;

уметь:

- правильно интерпретировать происходящее в группе, диагностировать изменения группы в целом, и каждого участника в отдельности;
- проектировать программу тренинга, подбирать содержание, техники, упражнения в соответствии с целями, категорией участников и другими критериями;

владеть:

- навыками проведения тренинговых групп, основными принципами, методами и техниками групповой работы;
- навыками опережающей диагностики организационных проблем, решения проблем сотрудников в их профессиональной деятельности, оказания психологической поддержки служащим и руководителю в их развитии, в частности, коммуникативной компетентности.

Трудоемкость дисциплины составляет 0,5 зачетной единицы, 19 часов, в том числе 16 аудиторных часов.

24. Деловые коммуникации

Цели и задачи дисциплины:

- ознакомление слушателей с теоретическими знаниями в сфере проведения деловых переговоров, обучение правилам и принципам ведения переговорного процесса, отработка практических методов, помогающих находить наилучшую альтернативу обсуждаемому соглашению, устанавливать контакт с оппонентами, выбирать оптимальную модель слушания собеседника.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- приемы эффективных деловых коммуникаций;
- техники противодействия манипулированию в ходе переговорного процесса;
- техники работы с возражениями;
- различия, недостатки и достоинства проведения переговоров посредством личной встречи, телефонного разговора, электронной переписки;
- особенности ведения переговоров представителями разных стран;

уметь:

- применять основные принципы ведения деловых переговоров в ходе переговорного процесса;
- выбирать необходимую стратегию переговоров и тактику эмоционального и рационального давления в ходе переговоров;
- предварительно моделировать различные ситуации развития переговоров;
- выявлять цели и интересы договаривающихся сторон;

владеть:

- навыками постановки вопросов и эффективному использованию вопросов в ходе переговорного процесса;
- навыками применения основных принципов переговоров на практике;
- навыками защиты от манипуляций;
- навыками отработки возражений в различных ситуациях в ходе переговорного процесса;
- навыками активного слушания.

Трудоемкость дисциплины составляет 0,5 зачетной единицы, 19 часов, в том числе 8 аудиторных часов.

25. Стресс-менеджмент

Цели и задачи дисциплины:

- формирование у слушателей системных представлений о профессиональном стрессе, его причинах, проявлениях и последствиях; формирование умений проводить научно обоснованную диагностику стресса и состояний сниженной работоспособности.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- понятийный аппарат в области психологических исследований профессионального стресса;
- основные психотехники работы со стрессовыми состояниями;
- систематизацию приемов и средств психопрофилактики и коррекции стресса;

уметь:

- успешно ориентироваться в области психопрофилактических и психокоррекционных методов и средств, допустимых к применению в организационных условиях с целью эффективной коррекции стрессовых состояний;

владеть:

- навыками освоенных в рамках курса обучения прикладных программ управления стрессом в организациях.

Трудоемкость дисциплины составляет 0,5 зачетной единицы, 19 часов, в том числе 8 аудиторных часов.

26. Тайм-менеджмент

Цели и задачи дисциплины:

- формирование у слушателей общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности;
- формирование у слушателей системы знаний по курсу;
- формирование у слушателей представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у слушателей навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»;
- цели и функции тайм-менеджмента;
- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;
- инструменты тайм-менеджмента;

уметь:

- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;
- различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»;
- выбирать наиболее эффективные способы управления временем;
- определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем;
- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;
- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;
- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил;

владеть:

- навыками оценки и анализа своих временных ресурсов;
- навыками эффективного использования рабочего времени;

- навыками осознанного выбора способов и методов тайм-менеджмента;
- навыками в разработке личной системы тайм-менеджмента.

Трудоемкость дисциплины составляет 0,5 зачетной единицы, 19 часов, в том числе 8 аудиторных часов.

27. Командообразование

Цели и задачи дисциплины:

- формирование у слушателей формирование знаний, умений, навыков работы с командой как одной из организационных форм коллективного управления человеческим ресурсом организации.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен:

знать:

- концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде;
- преимущества и ограничения командной работы в организации,
- классификацию групповых и управленческих ролей,
- этапы становления эффективной команды;
- процессы групповой динамики;
- инструменты модерации, медиации, фасилитации;

уметь:

- осуществлять типичные методы диагностики распределения командных ролей;
- осуществлять оценку уровня развития команды в процессе достижения намеченной цели;
- презентовать материалы индивидуальной и групповой работы;
- организовать работу группы;

владеть:

- навыками оценки персонала для оптимального подбора состава команды;
- навыками применения конкретных методов и технологий, направленных на повышение эффективности работы команды;
- навыками применения игровых методов работы, в том числе «мозгового штурма», метода критических ситуаций и др. с целью выработки эффективных совместных решений;
- навыками управления групповым взаимодействием.

Трудоемкость дисциплины составляет 0,5 зачетной единицы, 19 часов, в том числе 8 аудиторных часов.