

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.04.2021 18:38:55
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова
Е.С. Щербакова
Е.С. Щербакова
«27» апреля 2021г.



АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ
По дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
550 часов

Тула, 2021

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение управления персоналом» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970); а также профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Правовое обеспечение управления персоналом» является приобретение обучающимися углубленных знаний, умений и навыков в сфере управления персоналом государственных и муниципальных органов, документационного обеспечения управленческой деятельности, а также управления личным составом.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

- изучение общих положений об источниках трудового права и практики их применения;
- уяснение особенностей трудоустройства граждан;
- формирование представлений о порядке заключения трудового договора, его изменении и прекращении,
- изучение основных технологий кадрового менеджмента: подбора персонала, адаптации, оценки, мотивации и стимулирования, обучения и развития.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Правовое обеспечение управления персоналом» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения слушателей по дисциплине:

Овладеть компетенциями:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).

Знать:

- правовые основы организации делопроизводства и документооборота, особенности документационного обеспечения управления как отрасль деятельности, основы документационного обеспечения локального нормотворчества;
- особенности индивидуально-договорного, коллективно-договорного и локального нормативного регулирования трудовых отношений.

Уметь:

- разграничивать виды документов, оформляющих служебные отношения и локальных нормативных актов, толковать отдельные положения законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение служебной деятельности;
- связывать воедино управленческие и юридические процессы в сфере управления человеческими ресурсами.

Владеть:

- навыками поиска источников, требующихся для решения практических ситуаций;
- навыками составления трудового договора, отдельных видов соглашений в области трудового права.

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие **трудовые функции**:

- Документационное обеспечение работы с персоналом А 5.

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Вырабатываемая компетенция/ ТФ
1	Правовые основы управления персоналом	1	Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации	ОПК-1 А-5
		2	Правовые основы подбора и адаптации персонала	
		3	Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов	
		4	Правовое регулирование высвобождения персонала	
2	Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала	5	Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией	ОПК-1 А-5
		6	Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	
		7	Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала	
3	Ответственность за правонарушения в сфере труда	8	Ответственность за правонарушения в сфере труда	ОПК-1 А-5
		9	Трудовые споры в системе управления конфликтами	

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970); профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловые коммуникации» включает 9 тем, которые объединены в три модуля (раздела): «Основные характеристики делового общения», «Формы деловых коммуникаций», «Этика и национальные особенности делового общения».

Целью дисциплины «Деловые коммуникации» является освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

- усвоение базисных знаний о природе и сущности общения;
- улучшение навыков позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- изучение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры, деловой этики;
- изучение теории и практики ведения деловых переговоров, их организации и подготовки;
- освоение психологии делового общения, тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций;
- анализ видов деловой переписки (включая международную);
- теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций и использования современных средств коммуникации;
- рассмотрение вопросов делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- особенности человеческого восприятия, его влияние на формирование отношения к другим людям и установок на поведение;
- сходство и отличие делового общения от других типов общения;
- как организовать и провести эффективные деловые переговоры.

уметь:

- диагностировать психическое состояние партнера по общению;
- читать невербальную информацию;
- организовывать и проводить совещания как формы группового принятия решений.

владеть:

- приемами эффективного слушания, выступления в больших и малых аудиториях.

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие **компетенции:**

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя

системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие **трудовые функции**:

Деятельность по обеспечению персоналом В 6

Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6

Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/02.6

Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.6

Деятельность по развитию персонала D 6

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала D/01.6

Организация обучения персонала D/02.6

Организация адаптации и стажировки персонала D/03.6

Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала D/04.6

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п/п	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Основные характеристики	1	Понятие и сущность деловых отношений	ПК-12, ОПК-4, ОК-4 В-6, D 6
		2	Средства деловой коммуникации	
		3	Основные формы деловых коммуникаций	
		4	Эффективность коммуникации	
2	Этика и национальные особенности делового общения	5	Этика делового общения и деловой этикет	ПК-12, ОПК-4, ОК-4 В-6, D 6
		6	Национальные особенности делового общения	
3	Формы деловых коммуникаций	7	Деловые переговоры	ПК-12, ПК-8 В-6, D 6
		8	Техника, связь и информационные технологии как средство коммуникации	
		9	Деловая переписка	

ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Психология управления» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970); а так же профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины - ознакомление студентов с современными представлениями о роли и содержании психологического компонента управленческой

деятельности; повышении психологической культуры будущего специалиста для успешной реализации профессиональной деятельности и самосовершенствования.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Изучение теоретико-методологических основ психологии управления - знакомство с различными концепциями, с основными понятиями, закономерностями психологии управления.
2. Изучение основных социально-психологических проблем управления и путей их решения.
3. Формирование установки студентов на обязательный учет особенностей психологии индивида и группы в управленческой деятельности.
4. Ознакомление с методами изучения важных социально-психологических характеристик личности и коллектива, профессиональных, межличностных и внутриличностных проблем средствами психологии управления.
5. Изучение основ психологии руководителя.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Психология управления» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть компетенциями:

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Знать:

1. Закономерности формирования межличностных взаимоотношения в организации.
2. Основные механизмы и стили управления, функции и процессы менеджмента, теории лидерства и мотивации.
3. Теоретические основы психологии управления.

Уметь:

1. Использовать психологические приемы влияния на партнера в процессе коммуникации.
2. Определять структуру коллектива и социально - психологический климат в коллективе.

Владеть:

Навыками организации взаимодействия в коллективе при выполнении профессиональных задач.

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Знать:

1. Психологические аспекты малых групп и коллективов.
2. Индивидуально-типологические особенности личности.

Уметь:

1. Прогнозировать, планировать, организовывать и координировать, контролировать свою деятельность в составе персонала.
2. Преодолевать коммуникативные барьеры.

Владеть:

1. Навыками использования доступных психологических методов для решения профессиональных задач.
2. Приемами самоорганизации и самомотивации; приемами и техниками саморегуляции, самоорганизации и самоуправления, критического оценивания личных достоинств и недостатков.
3. Первичными навыками профессиональной рефлексии.

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Знать:

1. Способы и правила разрешения конфликтов.
2. Современные технологии управления персоналом.
3. Коммуникативные структуры в организации.

Уметь:

1. Выявлять причины конфликтов, разрешать возникшие конфликты и осуществлять профилактику их возникновения.

Владеть:

1. Способы разрешения конфликтов.
2. Навыками учета психологических факторов, влияющих на процесс деловых коммуникаций.

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие **трудовые функции**:

- Деятельность по оценке и аттестации персонала С 6
- Деятельность по развитию персонала D 6
- Деятельность по организации корпоративной социальной политики F 6

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Вырабатываемая компетенция
1	Предмет и методы психологии управления	1	Предмет психологии управления	ОК-5, ПК-1. ПК-2
		2	Основные методы психологии управления	
		3	Психологические законы управления	
2	Личность и ее потенциал в системе управления	4	Самооценка, уровень притязаний и фрустрации в трудовой	ОК-5, ПК-1. ПК-2
		5	Типология личности в трудовой	
		6	Способности в структуре личности	

3	Психология принятия решений	7	Принятие решений как важнейшая составляющая управленческой деятельности	ОК-5, ПК-1. ПК-2
		8	Влияние подсознания на принятие решения	
		9	Влияние людей друг на друга в процессе принятия решений	

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Организационная культура» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970); профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины: формирование у студента системного понимания феномена организационной культуры, ее роли в обеспечении эффективного функционирования современных предприятий, организаций и учреждений; освоение методов диагностики и развития организационной культуры.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Усвоение основных теоретических положений и выработке практических навыков по формированию и управлению поведением персонала в организации.
2. Изучение проблематики развития и эффективного управления человеческими ресурсами современной организации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.;
- возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления.

Уметь:

- применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций;
- владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.

Владеть:

- навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций;

- методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности.

Изучение дисциплины «Организационная культура» направлено на формирование **следующих компетенций:**

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие **трудовые функции:**

- Деятельность по оценке и аттестации персонала С 6
- Деятельность по организации корпоративной социальной политики F 6

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ	1	Введение: предмет, задачи и содержание курса	ОПК-2
		2	Организационная и межкультурная коммуникация	
		3	Понятие, структура и содержание организационной культуры	
2	СТРУКТУРНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ И КЛАССИФИКАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ КУЛЬТУР	4	Основные элементы организационной культуры и механизм их взаимодействия	ОПК-2 С-6. F 6
		5	Типология культур	
		6	Понятие и виды субкультур	
		7	Сильные и слабые культуры	
3	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА - СОСТАВНОЙ ЭЛЕМЕНТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИЕЙ	8	Миссия компании и корпоративный кодекс	ОПК-3, ПК-1 С-6. F 6
		9	Имидж компании	
		10	Формирование организационной культуры и методы ее поддержания	
		11	Развитие и изменение организационной культуры	
		12	Влияние организационной культуры на деятельность организации	

		13	Организационная культура и мотивация	
		14	Содержание и показатели анализа организационной культуры	
4	ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ КУЛЬТУР В КОМПАНИЯХ	15	Межкультурная коммуникация в международных компаниях	ОПК-3, ПК-1 С-6. F 6
		16	Формирование и развитие организационных культур российских компаний	
		17	Основные элементы системы поддержания организационной культуры	

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970); профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» занимает важное место в учебном процессе подготовки специалистов по управлению персоналом.

Целью освоения дисциплины ознакомление слушателей с основами порядка разработки и оформления управленческой документации, организации делопроизводственной службы, технологией регистрации, учета и хранения документов.

В процессе изучения дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» решаются следующие **задачи**:

- изучение требований к составу и расположению реквизитов;
- составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения;
- организация документооборота;
- систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения;
- современные способы и техника создания документов.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

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

- возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления.

Уметь:

- применять рациональные методы и средства осуществления деловых

коммуникаций;

- владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.

Владеть:

- навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций;

- методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности.

Изучение дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» направлено на формирование **следующих компетенций:**

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие **трудовые функции:**

- *Документационное обеспечение работы с персоналом А 5*

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу А/01.5

Ведение документации по учету и движению кадров А/02.5

Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы А/03.5

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Введение в дисциплину	1	Понятие документационного обеспечения управления персоналом, особенности и виды кадровой документации	ОПК-4, ПК-8, ПК-11 А-5
		2	Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства. Унификация и стандартизация кадровых документов	
		3	Организация документооборота и номенклатуры дел службы кадров	

2	Организация работы с кадровыми документами	4	Современные способы и техника создания документов	ОПК-4, ПК-8, ПК-11 А-5
		5	Основные правила оформления управленческих документов	
		6	Организационно-распорядительная документация	
		7	Документация по личному составу	
		8	Служебная корреспонденция	
		9	Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	
		10	Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел их передачи в государственный архив	
3	Документирование сведений о персонале	11	Состав и оформление документации при поступлении на работу	ОПК-4, ПК-8, ПК-11 А-5
		12	Документирование движения личного состава	
		13	Документирование оценки деятельности персонала	
		14	Порядок подготовки приказов по личному составу и составление личных карточек	
		15	Ведение трудовых книжек и личных дел работников	

ТРУДОВОЕ ПРАВО

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970); профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Трудовое право» занимает важное место в учебном процессе подготовки специалистов по управлению персоналом.

Цель освоения дисциплины - подготовка специалиста, обладающего высоким уровнем теоретических знаний в сфере трудового права и способного применять эти знания в последующей практической деятельности.

В процессе изучения дисциплины «Трудовое право» решаются следующие **задачи**:

- выработка у обучающихся концептуальных представлений об особенностях правового регулирования трудовых правоотношений и отношений непосредственно, связанных с трудовыми;

- изучение основных положений нормативных актов, применяемых в сфере трудового

права;

- изложение основных категорий, понятий, принципов трудового права, обучение правильной ориентации в трудовом законодательстве, его применению при разрешении трудовых споров или в целях защиты трудовых прав работников;

- изучение отдельных институтов в сфере правового регулирования труда;

- анализ актуальных проблем правового регулирования труда, проблем занятости, с целью формирования у выпускников самостоятельной позиции и устойчивой теоретической базы;

- характеристика социально-партнерских отношений, формируемых в сфере взаимодействия работника и работодателя, динамику их развития и перспективы

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

- основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации;

- основы юридической терминологии, применяемой в практике управления персоналом.

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности;

- умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

Владеть:

- навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных кадровых документов.

Изучение дисциплины «Трудовое право» направлено на формирование **следующих компетенций:**

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие **трудовые функции:**

Деятельность по организации труда и оплаты персонала Е-6

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Предмет и метод трудового права. Трудовое право и рынок труда. Функции, принципы и источники трудового права России	1	Предмет, метод и система трудового права	ОПК-1 ПК-20 Е-6
		2	Механизм правового регулирования общественного труда	
		3	Трудовое право и рынок труда	
		4	Функции трудового права	
2	Правоотношения в сфере труда, социальное партнерство в сфере трудовых отношений	5	Виды правоотношений в сфере общественного труда и их общая характеристика	ОПК-1 ПК-20 Е-6
		6	Коллективные трудовые правоотношения, правоотношения в сфере занятости	
		7	Контрольно-надзорные и юрисдикционные (процессуальные) правоотношения с участием государства в сфере труда	
		8	Коллективные переговоры, коллективные договоры и соглашения как правовые акты социального партнерства	
3	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Правовое регулирование меры труда: рабочее время и нормы труда	9	Понятие и виды занятости. Государственная политика и законодательство в сфере занятости населения.	ОПК-1 ПК-20 Е-6
		10	Правовой статус и социальная поддержка безработных. Правовая организация трудоустройства.	
		11	Понятие, стороны, содержание, виды и формы трудового договора. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.	
		11	Понятие меры труда и режима рабочего времени. Нормирование труда.	
4	Время отдыха и иные периоды освобождения от работы. Правовое регулирование меры вознаграждения за труд	12	Понятие и виды времени отдыха, кратковременный отдых.	ОПК-1 ПК-20 Е-6
		13	Ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и иные периоды освобождения от работы.	
		14	Заработная плата как форма вознаграждения за труд, методы правового регулирования заработной	

			платы.	
		15	Минимальный размер оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда, системы и формы заработной платы. Охрана заработной платы.	
5	Охрана труда. Защита прав и интересов работников, разрешение	16	Понятие охраны труда, общая характеристика правового регулирования охраны труда.	ОПК-1 ПК-20 Е-6
		17	Способы и меры защиты трудовых прав и свобод, защита прав и интересов работников в процессе разрешения коллективных трудовых	

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Кадровая политика предприятия» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970); профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Кадровая политика предприятия» занимает важное место в учебном процессе подготовки специалистов по управлению персоналом.

Цель изучения дисциплины: формирование знаний и умений в области теоретического и практического решения общих проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в организациях.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Формирование представлений о сущности стратегического управления персоналом.
2. Ознакомление с процессом формирования кадровой политики стратегии управления персоналом.
3. Овладение содержанием основных направлений и приоритетов кадровой политики организации.
4. Овладение содержанием деятельности по кадровому планированию в системе кадрового менеджмента организации.
5. Формирование умений прогнозировать и определять потребности в персонале.
6. Формирование умений характеризовать и анализировать кадровый потенциал организации.
7. Формирование умений, необходимых для процессов планирования и оптимизации структуры персонала организации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

1. Специфику различных стратегий управления персоналом.
2. Роль кадрового направления в системах сбалансированных показателей и стратегической карте.
3. Основы государственной кадровой политики.
4. Основные законодательные акты, ограничивающие аспекты кадровой политики.
5. Социальные аспекты кадровой политики.
6. Типы кадровой политики.
7. Принципы разработки кадровой политики.
8. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
9. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
10. Правила постановки плановых целей.
11. Содержание SMART-технологии постановки целей.
12. Содержания понятия «ключевые показатели эффективности».
13. Содержание компонентов SWOT-анализа трудовых ресурсов организации.

Уметь:

1. Разрабатывать кадровые стратегии на основе общей стратегии организации.
2. Определять субъекты и объекты кадровой политики.
3. Формулировать положения кадровой политики на разных уровнях управления организацией.
4. Формулировать цели кадрового менеджмента на основе SMART-технологии постановки целей.
5. Определять цели и функции руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики.
6. Соотносить общие принципы управления персоналом и положения кадровой политики.
7. Соотносить функции системы управления персоналом и положения кадровой политики.
8. Разрабатывать кадровые мероприятия на основе кадровой политики.

Владеть:

навыками:

1. Определения кадровых стратегий на основе общей стратегии организации.
2. Формулирование положений кадровой политики на разных уровнях управления организацией.
3. Разработки целей кадрового менеджмента, на основе SMART-технологии постановки целей.
4. Разработки функций руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики.
5. Формулирование функций системы управления персоналом на основе положений кадровой политики.
6. Формулирование кадровых мероприятий на основе кадровой политики.
7. Определения количественных и качественных аспектов определения потребности в персонале.
8. SWOT-анализа трудовых ресурсов организации;
9. Определения причинно-следственных связей при разработке ключевых показателей эффективности деятельности персонала (Key Performance Indicators - KPI) на основе стратегической карты организации.

Изучение дисциплины «Кадровая политика предприятия» направлено на формирование **следующих компетенций:**

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и

власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие **трудовые функции**:

- Деятельность по обеспечению персоналом В 6
- Деятельность по оценке и аттестации персонала С 6
- Деятельность по развитию персонала D 6
- Деятельность по организации корпоративной социальной политики F 6

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ	1	Стратегическое управление персоналом организации	ПК-1, ПК-2
		2	Кадровая политика организации и особенности ее формирования	
2	ОСНОВЫ КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ	3	Маркетинг персонала	ПК-1, ПК-2
		4	Сущность и содержание кадрового планирования	
		5	Методы кадрового планирования	

ОРГАНИЗАЦИЯ, НОРМИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Организация, нормирование и контроль трудовой деятельности» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970); профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организация, нормирование и контроль трудовой деятельности» занимает важное место в учебном процессе подготовки специалистов по управлению персоналом.

Целью освоения дисциплины является получение необходимых научных знаний

современных теории и практики в области организации, нормирования и контроля трудовой деятельности.

В процессе изучения дисциплины «Организация, нормирование и контроль трудовой деятельности» решаются следующие **задачи**:

- ознакомление слушателей с основными этапами возникновения, становления и развития науки об организации, нормирования и контроле труда и современным состоянием научного знания в данной области;
- получение слушателями теоретических знаний в области организации, нормирования и контроля трудовой деятельности;
- овладение слушателями важнейшими методами практической работы по анализу и совершенствованию организации, нормирования и контроля трудовой деятельности;
- освоение методов расчета и анализа трудовых экономических показателей, характеризующих состояние организации, нормирования и контроля труда на предприятии, экономической эффективности от внедрения мероприятий по их совершенствованию.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- теорию и практику современного организационного проектирования;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации.

Уметь:

- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале;
- применять методы и программные средства обработки деловой информации;
- использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.

Владеть:

- навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями;
- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие **компетенции**:

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10).

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие **трудовые функции**:

- Деятельность по организации труда и оплаты персонала Е 6.

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Организация труда на предприятии	1	Основы научной организации труда	ПК-9, ПК-10
		2	Разделение и кооперация труда на предприятии	
		3	Организация рабочих мест	
		4	Организация трудового процесса	
		5	Условия труда и отдыха	
2	Нормирование труда на предприятии	6	Содержание и задачи нормирования труда	ПК-9, ПК-10
		7	Изучение затрат рабочего времени	
		8	Нормы труда	
3	Контроль трудовой деятельности	9	Виды и формы контроля в управлении	ПК-9, ПК-10
		10	Ревизия и аудит в организации	
		11	Внутренний контроль в организации	
		12	Ответственность за нарушение трудового законодательства	

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970); профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление персоналом» занимает важное место в учебном процессе подготовки специалистов по управлению персоналом.

Цель изучения дисциплины - освоение студентами законов человеческого поведения, социально-психологических закономерностей управленческой деятельности и развитии навыков межличностного взаимодействия групповой работы и эффективного влияния на подчиненных.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Знание общей теории управления персоналом: принципов, функций и методов управления.
2. Знания и навыки для принятия управленческого решения как основного элемента технологии управления в сфере управление человеческими ресурсами.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

- теорию и практику современного организационного проектирования;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.

Уметь:

- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале;
- аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

Владеть:

- навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями;
- методами стимулирования и мотивация;
- методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.

Изучение дисциплины «Управление персоналом» направлено на формирование **следующих компетенций:**

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие **трудовые функции:**

- Деятельность по обеспечению персоналом В 6
- Деятельность по оценке и аттестации персонала С 6
- Деятельность по развитию персонала Д 6
- Деятельность по организации корпоративной социальной политики F 6

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	СУЩНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	1	Управление поведением отдельных людей, управление группами, управление организациями, управление процессами	ПК-1, ПК-2, ПК-7
		2	Система управления персоналом, модели управления персоналом	
		3	Организация работы кадровых служб. Модели обязанностей в управлении персоналом	
		4	Аудит и контроллинг	
2	СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	5	Кадровое программирование: компетенции организации и компетентности персонала	ПК-1, ПК-2, ПК-7
		6	Кадровое проектирование: кадровые процессы и кадровые структуры	
		7	Кадровое администрирование: показатели результативности деятельности по управлению HR	
3	ТЕХНОЛОГИЯ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	8	Технология проектирования кадровой стратегии (на примере технологии BSC)	ПК-1, ПК-2, ПК-7
		9	Технология кадрового обеспечения стратегии	
		10	Социальная и организационная поддержка стратегии - технология командообразования	
4	ТРАНСФОРМИРУЮЩЕЕ ЛИДЕРСТВО В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	11	Сценарный анализ в кадровой работе и менеджмент изменений	ПК-1, ПК-2, ПК-7
		12	Кадровое сценирование	
		13	Стратегические области компетентности менеджера	

ЭКОНОМИКА И СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Экономика и социология труда» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970); профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Экономика и социология труда» занимает важное место в учебном процессе подготовки специалистов по управлению персоналом.

Целью дисциплины «Экономика и социология труда» является формирование у студентов современного экономического мышления, четкого представления о механизме действия экономических законов в сфере труда.

Задачами преподавания дисциплины являются:

- изучение трудовых ресурсов и рабочей силы, использования рабочего времени, показателей уровня и динамики производительности труда;
- раскрытие содержания и регулирования социально-трудовых отношений в области трудовых ресурсов, рынка труда и занятости;
- разработка принципов управления трудовыми процессами, а именно производительностью, составом и численностью работников и их оплатой;
- исследование социальных процессов и разработка рекомендаций по их регулированию и управлению, прогнозированию и планированию, направленных на создание оптимальных условий для функционирования общества, коллектива, индивида в сфере труда.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

- теоретические основы экономики труда в масштабах страны, отрасли и конкретного предприятия (организации);
- порядок организации заработной платы, установления оптимальных размеров оплаты труда;
- требования к формированию фондов оплаты труда предприятий (организаций) и к обеспечению их эффективного использования; основные особенности оплаты труда на предприятиях различных форм собственности и методов хозяйствования;
- общие понятия уровня жизни и социальных гарантий трудящихся в условиях рыночной экономики.

Уметь:

- определять показатели производительности труда, рассчитывать резервы ее роста на предприятии (в организации);
- планировать и рассчитывать трудоемкость продукции, численность работников и дополнительную потребность в них на предприятии (в организации);
- проектировать и регулировать производительность труда на предприятии;
- определять заработную плату работника при различных формах и системах оплаты труда;
- рассчитывать фонды оплаты труда предприятий и обеспечивать эффективность их использования;
- проводить работу по выявлению и использованию резервов роста производительности труда, рациональному использованию работников и регулированию оплаты труда;
- выявлять и использовать передовой опыт по обеспечению роста производительности труда и прогрессивных методов организации заработной платы в стране и за рубежом.

Владеть:

- представлением о круге актуальных проблем в сфере социально-трудовых

отношений, рынке труда, занятости, безработице, общих принципах социальной защиты населения в условиях рыночных отношений;

- представлением о труде как основе развития общества и важнейшем факторе производства;

- представлением о состоянии и развитии трудовых ресурсов в стране, современных тенденциях в области их эффективного использования; -

- представлением о системе управления трудом, основных элементах ее взаимосвязи и развития в условиях рыночных отношений;

- представлением о международном опыте регулирования социально-трудовых отношений, заработной платы и доходов.

Изучение дисциплины «Экономика и социология труда» направлено на формирование **следующих компетенций:**

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие **трудовые функции:**

- Деятельность по организации труда и оплаты персонала Е-6
- Деятельность по организации корпоративной социальной политики F 6

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ пп	Тема	Вырабатываемая компетенция/ТФ
1	Теоретические основы и предмет экономики труда. Трудовой потенциал общества и рынок труда.	1	Труд как основа развития общества и важнейший фактор производства.	ОПК-3, ПК-1, Е-6, F 6
		2	Трудовой потенциал общества.	
		3	Занятость населения и рынок труда.	
2	Основа трудовой деятельности. Организация и производительность труда.	4	Психофизиологический аспект трудовой деятельности. Сущность и механизм организации труда.	ОПК-3, ПК-1, Е-6, F 6
		5	Производственная среда как фактор воспроизводства рабочей силы.	
		6	Понятие и показатели производительности труда.	

3	Нормирование труда. Факторы роста производительности труда. Регулирование трудовых отношений.	7	Методы измерения производительности труда. Факторы изменения производительности труда.	ОПК-3, ПК-1, Е-6, F 6
		8	Сущность, значение нормирования труда. Методы изучения затрат рабочего времени.	
		9	Производственный коллектив предприятия. Регулирование социально-трудовых отношений. Развитие социального партнёрства	
4	Организация оплаты труда в современных условиях. Социальная политика.	10	Сущность и организация оплаты труда.	ОПК-3, ПК-1, Е-6, F 6
		11	Формы и системы заработной платы.	
		12	Уровень жизни и доходы населения. Социальная защита работников.	