

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 28.06.2024 07:03:08
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМП

Е.В. Коновалова

13 июня 2024 г., протокол УМС №5

АННОТАЦИИ
к рабочим программам дисциплин по направлению подготовки:
38.03.03 Управление персоналом
Профиль: *Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации*

Иностранный язык в профессиональной сфере

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Основной целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для
1.2	Изучение профессионального иностранного языка призвано также обеспечить:
1.3	- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию в деловой/профессиональной
1.4	- развитие когнитивных и исследовательских умений;
1.5	- развитие информационной культуры в сфере делового/профессионального общения;
1.6	- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов в сфере делового/профессионального
1.7	- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УК-4.2: Представляет результаты академической деятельности в устной и письменной формах при деловом общении на государственном языке РФ и иностранном языке

УК-4.3: Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык с целью деловой коммуникации
--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	фонетические, лексические, грамматические, морфологические и синтаксические аспекты изучаемого государственного и иностранного языка как системы;
3.1.2	- правила артикуляции звуков, специфику интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной
3.1.3	- основную терминологию на государственном и иностранном языках в рамках направления
3.1.4	- грамматический строй изучаемого языка, основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи;
3.1.5	- правила профессиональной этики, характерные для профессионального (делового) общения;
3.1.6	- требования к оформлению документации, принятые в профессиональной коммуникации;
3.1.7	- алгоритм составления реферирования профессионально-ориентированных текстов;
3.1.8	-основы требования по подготовке публичных выступлений на иностранном языке (устное сообщение,
3.2 Уметь:	
3.2.1	использовать государственный и иностранный язык в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности, в межличностном общении, учебной сфере;

3.2.2	- самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке, иноязычными информационными ресурсами, технологиями и современными компьютерными переводческими программами, с целью получения профессиональной информации;
3.2.3	- вести деловую переписку на иностранном языке в целях профессионального (делового) общения;
3.2.4	- осуществлять монологическое и диалогическое высказывание с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения на иностранном языке;
3.2.5	- понимать и оценивать чужую точку зрения, стремиться к сотрудничеству, достижению согласия, выработке общей позиции в условиях различия взглядов и убеждений посредством иностранного языка
3.3	Владеть:
3.3.1	- грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении;
3.3.2	- навыками чтения оригинальной литературы на иностранном языке по тематике соответствующего направления подготовки (специальности) в стратегиях ознакомительного, поискового, изучающего чтения; оформления извлеченной информации в виде перевода, резюме, тезисов;
3.3.3	- навыками понимания диалогической и монологической речи на слух;
3.3.4	- основами публичной речи: делать доклад или сообщения на иностранном языке на профессиональные
3.3.5	- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1.

- 1.1 Входное тестирование по шкале CEFR (Общеввропейские компетенции владения иностранным языком) с целью определения уровня владения иностранным языком /Пр/
- 1.2 Meeting people /Ср/
- 1.3 Meeting people. Grammar focus on dependent prepositions /Пр/
- 1.4 Meeting people. Grammar focus on dependent prepositions /Ср/
- 1.5 Effective communication. /Ср/
- 1.6 Effective communication. Grammar focus on adjectives and adverbs /Пр/
- 1.7 Effective communication. Grammar focus on adjectives and adverbs /Ср/
- 1.8 Career choice. Grammar focus on Past Simple and Present Perfect. /Пр/
- 1.9 Career choice. Grammar focus on Past Simple and Present Perfect. /Ср/
- 1.10 Applying for a job. Grammar focus on infinitive and gerund /Пр/
- 1.11 Applying for a job. Grammar focus on infinitive and gerund /Ср/
- 1.12 Job interview. Grammar focus on present tenses (Present Simple and Present Continuous) /Пр/
- 1.13 Job interview. Grammar focus on present tenses (Present Simple and Present Continuous) /Ср/
- 1.14 In the office. Grammar focus on modals /Пр/
- 1.15 In the office. Grammar focus on modals /Ср/
- 1.16 Effective presentation skills. Focus on linking words /Пр/
- 1.17 Effective presentation skills. Focus on linking words /Ср/

Раздел 2.

- 2.1 Leadership /Пр/
- 2.2 Leadership /Ср/
- 2.3 Motivation /Пр/
- 2.4 Motivation /Ср/
- 2.5 Communication /Пр/
- 2.6 Communication /Ср/
- 2.7 Human Resources /Пр/
- 2.8 Human Resources /Ср/

Раздел 3.

- 3.1 HR Management /Пр/
- 3.2 HR Management /Ср/
- 3.3 Women and Management /Пр/
- 3.4 Women and Management /Ср/
- 3.5 Stress Management /Пр/
- 3.6 Stress Management /Ср/
- 3.7 Personal growth /Пр/
- 3.8 Personal growth /Ср/

Раздел 4.

- 4.1 Creation of working environment /Пр/

- 4.2 Creation of working environment /Ср/
- 4.3 Developing productive space /Пр/
- 4.4 Developing productive space /Ср/
- 4.5 Managing creative employees /Пр/
- 4.6 Managing creative employees /Ср/
- 4.7 Managing difficult employees /Пр/
- 4.8 Managing difficult employees /Ср/

Консалтинг персонала

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование у студентов комплексных теоретических и практических знаний и навыков по основным кадровым технологиям, представить информацию о природе, методах и организационных принципах консалтинга персонала и правилах поведения консультанта области управления персоналом.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
--

ОПК-3.3: Консультирует руководителей, управленцев по кругу вопросов управления

ПК-7.1: Анализирует корпоративные практики системы управления персоналом и готовит рекомендации руководителям и персоналу

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	особенности разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
3.1.2	особенности применения на практике знаний основ организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации
3.2	Уметь:
3.2.1	разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
3.2.2	применять на практике знания основ организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
3.3.2	навыками применения на практике знаний основ организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. МОДУЛЬ «ОСНОВЫ КОНСАЛТИНГА ПЕРСОНАЛА»

- 1.1 Тема 1. Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Консалтинг персонала» /Лек/
- 1.2 Тема 1. Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Консалтинг персонала» /Пр/
- 1.3 Тема 1. Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Консалтинг персонала» /Ср/
- 1.4 Тема 2. Сущность и содержание консалтинга персонала /Лек/
- 1.5 Тема 2. Сущность и содержание консалтинга персонала /Пр/
- 1.6 Тема 2. Сущность и содержание консалтинга персонала /Ср/
- 1.7 Тема 3. Основные понятия консалтинга персонала в системе управленческого консультирования /Пр/
- 1.8 Тема 3. Основные понятия консалтинга персонала в системе управленческого консультирования /Пр/
- 1.9 Тема 3. Основные понятия консалтинга персонала в системе управленческого консультирования /Ср/
- 1.10 Тема 4. Организация консалтинговых услуг /Лек/
- 1.11 Тема 4. Организация консалтинговых услуг /Пр/
- 1.12 Тема 4. Организация консалтинговых услуг /Ср/
- 1.13 Тема 5. Стадии консультационного процесса /Лек/

1.14	Тема 5. Стадии консультационного процесса /Пр/
1.15	Тема 5. Стадии консультационного процесса /Ср/
1.16	Тема 6. Методы работы консультантов в ходе выполнения консультационного проекта /Лек/
1.17	Тема 6. Методы работы консультантов в ходе выполнения консультационного проекта /Пр/
1.18	Тема 6. Методы работы консультантов в ходе выполнения консультационного проекта /Ср/
1.19	МОДУЛЬ «КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ» /Лек/
1.20	Тема 7. Современные технологии найма временного персонала в консалтинге. /Лек/
1.21	Тема 7. Современные технологии найма временного персонала в консалтинге. /Пр/
1.22	Тема 7. Современные технологии найма временного персонала в консалтинге. /Ср/
1.23	Тема 8. Современные технологии обучения и развития персонала в консалтинге. /Лек/
1.24	Тема 8. Современные технологии обучения и развития персонала в консалтинге. /Пр/
1.25	Тема 8. Современные технологии обучения и развития персонала в консалтинге. /Ср/
1.26	Тема 9. Современные технологии оценки персонала организации в консалтинге. /Лек/
1.27	Тема 9. Современные технологии оценки персонала организации в консалтинге. /Пр/
1.28	Тема 9. Современные технологии оценки персонала организации в консалтинге. /Ср/
1.29	Тема 10. Применение недирективных методов увольнения персонала в консалтинге. /Лек/
1.30	Тема 10. Применение недирективных методов увольнения персонала в консалтинге. /Пр/
1.31	Тема 10. Применение недирективных методов увольнения персонала в консалтинге. /Ср/
1.32	Тема 11. Применение инновационных технологий кадрового менеджмента в консалтинге персонала /Лек/
1.33	Тема 11. Применение инновационных технологий кадрового менеджмента в консалтинге персонала /Пр/
1.34	Тема 11. Применение инновационных технологий кадрового менеджмента в консалтинге персонала /Ср/

Преддипломный семинар

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	на основе обобщения знаний теоретических и нормативно-правовых основ управления персоналом сформировать у студентов способность анализировать текущее состояние и предлагать мероприятия по совершенствованию проблемного аспекта в области управления персоналом

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-2.1: Формирует имидж организации как работодателя

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	общие теоретические аспекты анализируемой организации. Основные социально-экономические показатели деятельности организации. факторы. влияющие на формирование положительного имиджа организации
3.2	Уметь:
3.2.1	оценивать социально-экономические показатели организации. Выявлять проблемы и предлагать мероприятия по их решению

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Основные тенденции в сфере управления персоналом на современном этапе	
1.1	Основные тенденции в сфере управления персоналом на современном этапе /Лек/
1.2	Основные тенденции в сфере управления персоналом на современном этапе /Пр/
1.3	Основные тенденции в сфере управления персоналом на современном этапе /Ср/
Раздел 2. Общие основы исследовательской деятельности	
2.1	Сущность теории и ее роль в научном исследовании Основные /Лек/
2.2	Сущность теории и ее роль в научном исследовании /Пр/
2.3	Сущность теории и ее роль в научном исследовании /Ср/
2.4	Научный аппарат исследования /Лек/
2.5	Научный аппарат исследования /Пр/
2.6	Научный аппарат исследования /Ср/

- 2.7 Методы научного исследования /Лек/
- 2.8 Методы научного исследования /Пр/
- 2.9 Методы научного исследования /Ср/
- 2.10 Этапы научного исследования /Лек/
- 2.11 Этапы научного исследования /Пр/
- 2.12 Этапы научного исследования /Ср/
- 2.13 Научный текст как продукт научно- исследовательской деятельности /Лек/
- 2.14 Научный текст как продукт научно- исследовательской деятельности /Пр/
- 2.15 Научный текст как продукт научно- исследовательской деятельности /Ср/
- Раздел 3. Структура и содержание выпускной квалификационной работы
- 3.1 Структура и содержание выпускной квалификационной работы /Лек/
- 3.2 Структура и содержание выпускной квалификационной работы /Пр/
- 3.3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы /Ср/
- Раздел 4. Нормативно-правовые основы исследуемого вопроса
- 4.1 Нормативно-правовые основы исследуемого вопроса /Лек/
- 4.2 Нормативно-правовые основы исследуемого вопроса /Пр/
- 4.3 Нормативно-правовые основы исследуемого вопроса /Ср/
- Раздел 5. Практическая значимость выпускной квалификационной работы
- 5.1 Практическая значимость выпускной квалификационной работы /Лек/
- 5.2 Практическая значимость выпускной квалификационной работы: определение вариаций мероприятий по совершенствованию /Пр/
- 5.3 Практическая значимость выпускной квалификационной работы /Ср/

Психология межличностных и межкультурных взаимодействий

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Ознакомление студентов с основным содержанием и закономерностями психологических основ межличностного и межкультурного взаимодействия, подготовить их к профессиональной деятельности в условиях процесса глобализации для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-6.3: Организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	социокультурные закономерности и особенности межкультурных взаимодействий
3.1.2	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные этнические и культурные различия
3.1.3	как взаимодействовать безконфликтно и эффективно с персоналом
3.2	Уметь:
3.2.1	анализировать социальные процессы и отношения в организации, выстраивать социальные взаимодействия с учетом межкультурных и конфессиональных различий
3.2.2	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные этнические и культурные различия
3.2.3	взаимодействовать безконфликтно и эффективно с персоналом

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Раздел 1. Механизмы социального познания
- 1.1 Механизмы социального познания /Лек/
- 1.2 Механизмы социального познания /Пр/
- 1.3 Механизмы социального познания /Ср/
- Раздел 2. Приписывание причин и ответственности
- 2.1 Приписывание причин и ответственности /Лек/
- 2.2 Приписывание причин и ответственности /Пр/
- 2.3 Приписывание причин и ответственности /Ср/
- Раздел 3. Коммуникативная ситуация

- 3.1 Коммуникативная ситуация /Лек/
- 3.2 Коммуникативная ситуация /Пр/
- 3.3 Коммуникативная ситуация /Ср/
- Раздел 4. Убеждающая коммуникация
- 4.1 Убеждающая коммуникация /Лек/
- 4.2 Убеждающая коммуникация /Пр/
- 4.3 Убеждающая коммуникация /Ср/
- Раздел 5. Социальное влияние
- 5.1 Социальное влияние /Лек/
- 5.2 Социальное влияние /Ср/
- Раздел 6. Малые группы и стихийные социальные группы
- 6.1 Малые группы и стихийные социальные группы /Лек/
- 6.2 Малые группы и стихийные социальные группы /Пр/
- 6.3 Малые группы и стихийные социальные группы /Ср/
- Раздел 7. Психология межкультурных различий
- 7.1 Психология межкультурных различий /Лек/
- 7.2 Психология межкультурных различий /Пр/
- 7.3 Психология межкультурных различий /Ср/
- Раздел 8. Межкультурные взаимодействия в сфере бизнеса
- 8.1 Межкультурные взаимодействия в сфере бизнеса /Лек/
- 8.2 Межкультурные взаимодействия в сфере бизнеса /Пр/
- 8.3 Межкультурные взаимодействия в сфере бизнеса /Ср/

Связи с общественностью в управленческой деятельности

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	на основе изучения базовых понятий и инструментов установления связей с общественностью в управлении сформировать у студентов способность обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, формировать общественное мнение в рамках государственного и муниципального управления

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-6.3: Организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	базовые понятия и инструменты установления связей с общественностью в управлении
3.1.2	теоретические основы обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации,
3.1.3	понятие общественного мнения
3.2	Уметь:
3.2.1	применять базовые понятия и инструменты установления связей с общественностью в управлении при решении практических задач
3.2.2	обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации,
3.2.3	формировать общественного мнения в рамках государственного и муниципального управления

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Раздел 1. Теоретические основы рекламы и связей с общественностью.**
- 1.1 Основы рекламы и связей с общественностью. Историческое развитие /Лек/
- 1.2 Основы рекламы и связей с общественностью. Историческое развитие /Пр/
- 1.3 Этика и законодательство в рекламе и связях с общественностью /Лек/

- 1.4 Этика и законодательство в рекламе и связях с общественностью /Пр/
- 1.5 Исследование аудитории: методы, инструменты и применение результатов /Лек/
- 1.6 Исследование аудитории: методы, инструменты и применение результатов /Пр/
- 1.7 Теоретические основы рекламы и связей с общественностью. /Ср/
- 2.1 Разработка и реализация рекламных кампаний /Лек/
- 2.2 Разработка и реализация рекламных кампаний /Пр/
- 2.3 Коммуникационные стратегии для государственных, коммерческих и некоммерческих организаций /Лек/
- 2.4 Коммуникационные стратегии для государственных, коммерческих и некоммерческих организаций /Пр/
- 2.5 Внутренние коммуникации и корпоративная культура /Лек/
- 2.6 Внутренние коммуникации и корпоративная культура /Пр/
- 2.7 Разработка и реализация рекламных кампаний /Ср/
- Раздел 3. PR-мероприятия и их роль в формировании общественного мнения
- 3.1 Контент-маркетинг и storytelling в рекламе и связях с общественностью /Лек/
- 3.2 Контент-маркетинг и storytelling в рекламе и связях с общественностью/Пр/
- 3.3 Мониторинг и оценка эффективности рекламных и PR-кампаний/Лек/
- 3.4 Мониторинг и оценка эффективности рекламных и PR-кампаний /Пр/
- 3.5 Методы работы по связям с общественностью, используемые органами власти /Лек/
- 3.6 Методы работы по связям с общественностью, используемые органами власти /Пр/
- 3.7 Эффективные презентации и публичные выступления /Лек/
- 3.8 PR-мероприятия и их роль в формировании общественного мнения /Ср/

Социальное партнерство в сфере трудовых отношений

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Освоение теоретической базы для социального партнерства организации и её персонала, формирование способности анализа состава и структуры аспектов социального партнерства, приобретение практических навыков в области работы с внешними организациями, освоение Трудового кодекса РФ и других нормативных документов.

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-6.1: Разрабатывает и реализует корпоративную социальную политику и организационную культуру в организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	процесс формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации
3.1.2	корпоративную социальную политику и организационную культуру в организации
3.2	Уметь:
3.2.1	разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику и организационную культуру в

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Раздел 1. Роль и место социального партнерства организации в современной экономике
- 1.1 Роль и место социального партнерства организации в современной экономике /Лек/
- 1.2 Роль и место социального партнерства организации в современной экономике /Пр/
- 1.3 Роль и место социального партнерства организации в современной экономике /Ср/
- Раздел 2. Методология управления социальным партнерством организации
- 2.1 Методология управления социальным партнерством организации /Лек/
- 2.2 Методология управления социальным партнерством организации /Пр/
- 2.3 Методология управления социальным партнерством организации /Ср/
- Раздел 3. Зависимость социального партнерства организации от социальной политики государства и национальных моделей управления
- 3.1 Зависимость социального партнерства организации от социальной политики государства и национальных моделей управления /Лек/
- 3.2 Зависимость социального партнерства от социальной политики государства и национальных моделей управления /Пр/
- 3.3 Зависимость социального партнерства организации от социальной политики государства и национальных моделей управления /Ср/

- Раздел 4. Анализ и оценка управления социальным партнерством организации
- 4.1 Анализ и оценка управления социальным партнерством организации /Лек/
 4.2 Анализ и оценка управления социальным партнерством организации /Пр/
 4.3 Анализ и оценка управления социальным партнерством организации /Ср/

Технологии проведения совещаний и переговоров

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	получить знания, умения и навыки коммуникаций в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного общения

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-6.3: Организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основы межличностного и межкультурного взаимодействия;
3.1.2	- проблемы общения;
3.1.3	- техники постановки вопросов, проведения деловой беседы, критики, комплимента;
3.1.4	- техники подготовки к переговорам, их ведения
3.2	Уметь:
3.2.1	- решать проблемы общения;
3.2.2	- ставить корректные вопросы во взаимодействии;
3.2.3	- проводить деловую беседу;
3.2.4	- успешно критиковать;
3.2.5	- правильно делать комплименты;
3.2.6	- подготавливать и вести переговоры

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Раздел 1. Содержание делового общения
- 1.1 Содержание делового общения /Лек/
 1.2 Содержание делового общения /Пр/
 1.3 Содержание делового общения /Ср/
 Раздел 2. Техники делового общения
- 2.1 Техники делового общения /Лек/
 2.2 Техники делового общения /Пр/
 2.3 Техники делового общения /Ср/
 Раздел 3. Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение
- 3.1 Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение /Лек/
 3.2 Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение /Пр/
 3.3 Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение /Ср/

Трудовой потенциал социально-экономических систем

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	сформировать у студентов представления об актуальных теоретических, методических проблемах формирования и оценки
1.2	трудового потенциала современных организаций и их персонала, а также о формировании трудового потенциала в социально-экономических системах

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3.2: Организует и проводит оценку и аттестацию персонала

ПК-4.1: Организует и проводит мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала

ПК-4.2: Разрабатывает организационные мероприятия по управлению персоналом

ПК-4.3: Организует адаптацию, стажировку и обучение персонала

ПК-7.2: Разрабатывает организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основы формирования и использования трудового потенциала и стратегического управления персоналом;
3.1.2	- методы обучения и оценки персонала;
3.1.3	- принципы развития кадрового резерва;
3.1.4	- основы проектирования организационных структур управления, исходя из целей организации
3.2	Уметь:
3.2.1	- управлять интеллектуальной собственностью организации, интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника;
3.2.2	- организовать и проводить мероприятия по развитию персонала, по управлению персоналом;
3.2.3	- формировать оценку и аттестацию персонала;
3.2.4	- организовать адаптацию персонала, стажировку и обучение.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Раздел 1. Понятие социально- экономической системы (СЭС)
- 1.1 Понятие социально-экономической системы (СЭС) /Лек/
1.2 Понятие социально-экономической системы (СЭС) /Пр/
1.3 Понятие социально-экономической системы (СЭС) /Ср/
Раздел 2. Крупномасштабные системы (КМС)
- 2.1 Крупномасштабные системы (КМС) /Лек/
2.2 Крупномасштабные системы (КМС) /Пр/
2.3 Крупномасштабные системы (КМС) /Ср/
Раздел 3. Трудовые ресурсы: источники их формирования и использования
- 3.1 Трудовые ресурсы: источники их формирования и использования /Лек/
3.2 Трудовые ресурсы: источники их формирования и использования /Пр/
3.3 Трудовые ресурсы: источники их формирования и использования /Ср/
Раздел 4. Роль и значение трудового потенциала в экономических отношениях. Трудовой потенциал общества, организации, человека
- 4.1 Роль и значение трудового потенциала в экономических отношениях. Трудовой потенциал общества, организации, человека /Лек/
4.2 Роль и значение трудового потенциала в экономических отношениях. Трудовой потенциал общества, организации, человека /Пр/
4.3 Роль и значение трудового потенциала в экономических отношениях. Трудовой потенциал общества, организации, человека /Ср/
Раздел 5. Основы управления трудовым потенциалом организации. Кадровый потенциал: понятие, сущность, основные характеристики
- 5.1 Основы управления трудовым потенциалом организации. Кадровый потенциал: понятие, сущность, основные характеристики /Лек/
5.2 Основы управления трудовым потенциалом организации. Кадровый потенциал: понятие, сущность, основные характеристики /Ср/
5.3 Основы управления трудовым потенциалом организации. Кадровый потенциал: понятие, сущность, основные характеристики /Пр/
Раздел 6. Методы оценки трудового потенциала
- 6.1 Методы оценки трудового потенциала /Лек/
6.2 Методы оценки трудового потенциала /Пр/

- 6.3 Методы оценки трудового потенциала /Ср/
 Раздел 7. Система управления развитием социально-экономическим потенциалом. Развитие трудового потенциала организации.
- 7.1 Система управления развитием социально-экономическим потенциалом. Развитие трудового потенциала организации. /Лек/
 7.2 Система управления развитием социально-экономическим потенциалом. Развитие трудового потенциала организации. /Пр/
 7.3 Система управления развитием социально-экономическим потенциалом. Развитие трудового потенциала организации. /Ср/
 Раздел 8. Система управления эффективностью трудового потенциала
- 8.1 Система управления эффективностью трудового потенциала /Лек/
 8.2 Система управления эффективностью трудового потенциала /Пр/
 8.3 Система управления эффективностью трудового потенциала /Ср/

Трудовое право

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование понимания о трудовом праве, знание его источников, принципов субъектов и институтов;
1.2	получение навыков для поиска, необходимой правовой информации;
1.3	толкование и применение трудового законодательства

ЗКОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПК-1.5: Использует правовые знания при решении профессиональных задач

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	трудовое законодательство;
3.1.2	основные доктрины трудового права;
3.1.3	вопросы и проблемы трудового права России на современном этапе
3.2 Уметь:	
3.2.1	решать конкретные профессиональные задачи в сфере трудового права;
3.2.2	анализировать нормы институтов трудового права;
3.2.3	разрабатывать проекты локальных нормативных актов, трудовых договоров, приказов (распоряжений) работодателя по вопросам применять норм трудового права;
3.2.4	применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1 Социальное партнерство в сфере труда /Лек/
- 1.2 Социальное партнерство в сфере труда /Пр/
- 1.3 Понятие, предмет, метод и система трудового права /Ср/
- 1.4 Трудовой договор /Лек/
- 1.5 Трудовой договор /Пр/
- 1.6 Социальное партнерство в сфере труда /Ср/
- 1.7 Рабочее время и время отдыха /Лек/
- 1.8 Рабочее время и время отдыха /Пр/
- 1.9 Трудовой договор /Ср/
- 1.10 Рабочее время и время отдыха /Ср/
- Раздел 2.
- 2.1 Оплата труда. Гарантии и компенсации /Лек/
- 2.2 Оплата труда. Гарантии и компенсации /Пр/
- 2.3 Оплата труда. Гарантии и компенсации /Ср/
- 2.4 Дисциплина труда /Лек/
- 2.5 Дисциплина труда /Пр/
- 2.6 Дисциплина труда /Ср/
- 2.7 Охрана труда /Лек/

- 2.8 Охрана труда /Пр/
- 2.9 Охрана труда /Ср/
- 2.10 Защита трудовых прав работников /Лек/
- 2.11 Защита трудовых прав работников /Пр/
- 2.12 Защита трудовых прав работников /Ср/
- 2.13 Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права /Лек/
- 2.14 Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права /Пр/
- 2.15 Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права /Ср/

Управленческий учет и учет персонала

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Формирование базового уровня освоения компетенциями разработки и внедрения кадровой документации, организации взаимодействия между подразделениями, организация формирования бюджета для потребности персонала.

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-2.1: Формирует имидж организации как работодателя

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы кадрового делопроизводства;
3.1.2	принципы распределения затрат на управление персоналом;
3.1.3	основы калькуляции.
3.2	Уметь:
3.2.1	оформлять и вести документы по учету персонала;
3.2.2	анализировать план распределения средств на работу персонала;
3.2.3	исследовать эффективность распределения средств на работу персонала.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Раздел 1. Управленческий учет. Бюджетирование.
 - 1.1 Управленческий учет. Бюджетирование. /Лек/
 - 1.2 Управленческий учет. Бюджетирование. /Пр/
 - 1.3 Управленческий учет. Бюджетирование. /Ср/
- Раздел 2. Калькулирование.
 - 2.1 Калькулирование. /Лек/
 - 2.2 Калькулирование. /Пр/
 - 2.3 Калькулирование. /Ср/
- Раздел 3. Учет персонала. Взаимодействие с подразделениями.
 - 3.1 Учет персонала. Взаимодействие с подразделениями. /Лек/
 - 3.2 Учет персонала. Взаимодействие с подразделениями. /Пр/
 - 3.3 Учет персонала. Взаимодействие с подразделениями. /Ср/
- Раздел 4. Учет направлений деятельности по управлению персоналом. ФСС. ФОМС. ПФР
 - 4.1 Учет направлений деятельности по управлению персоналом. ФСС. ФОМС. ПФР /Лек/
 - 4.2 Учет направлений деятельности по управлению персоналом. ФСС. ФОМС. ПФР /Пр/
- Раздел 5. Кадровый учет организации
 - 5.1 Кадровый учет организации /Лек/
 - 5.2 Кадровый учет организации /Пр/
 - 5.3 Кадровый учет организации /Ср/
- Раздел 6. Регламентированный кадровый учет.
 - 6.1 Регламентированный кадровый учет. /Лек/
 - 6.2 Регламентированный кадровый учет. /Пр/
 - 6.3 Регламентированный кадровый учет. /Ср/
- Раздел 7. Учет использования рабочего времени

- 7.1 Учет использования рабочего времени /Лек/
 - 7.2 Учет направлений деятельности по управлению персоналом. ФСС. ФОМС. ПФР /Ср/
 - 7.3 Учет использования рабочего времени /Пр/
 - 7.4 Учет использования рабочего времени /Ср/
- Раздел 8. Воинский учет персонала. Взаимодействие с военкоматом.
- 8.1 Воинский учет персонала. Взаимодействие с военкоматом. /Лек/
 - 8.2 Воинский учет персонала. Взаимодействие с военкоматом. /Пр/

Цифровая трансформация управления персоналом

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целями освоения дисциплины «Цифровая трансформация управления персоналом» являются:
1.2	- формирование представлений целях, задачах и методах деятельности структуры управления персоналом;
1.3	- усвоение знаний о современном состоянии информатизации управления персоналом;
1.4	- углубленное изучение информатизации управления персоналом как особой области применения ИКТ;
1.5	- формирование представлений об основных подходах к цифровой трансформации управления персоналом;
1.6	- развитие высокой информационной культуры;

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-6.3: Организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- понятие «информационной открытости», понятие «управление персоналом»;
3.1.2	- основные направления коммуникации структуры управления персоналом и сотрудников организации;
3.1.3	- содержание процесса цифровой трансформации процессов управления персоналом;
3.2	Уметь:
3.2.1	- использовать информационные технологии при решении профессиональных задач;
3.2.2	- анализировать проблемы и процессы в сфере управления персоналом;
3.2.3	- обсуждать профессиональные проблемы, объяснять сущность явлений, событий, процессов, делать

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Раздел 1. Государственная политика в области цифровой экономики в РФ
- 1.1 Государственная политика в области цифровой экономики в РФ /Лек/
- 1.2 Государственная политика в области цифровой экономики в РФ /Пр/
- 1.3 Государственная политика в области цифровой экономики в РФ /Ср/
- Раздел 2. Цифровизация общества и экономики
- 2.1 Цифровизация общества и экономики /Лек/
- 2.2 Цифровизация общества и экономики /Пр/
- 2.3 Цифровизация общества и экономики /Ср/
- Раздел 3. Понятия и инструменты цифровых платформ
- 3.1 Понятия и инструменты цифровых платформ /Лек/
- 3.2 Понятия и инструменты цифровых платформ /Пр/
- 3.3 Понятия и инструменты цифровых платформ /Ср/
- Раздел 4. Цифровая трансформация управления персоналом
- 4.1 Цифровая трансформация управления персоналом /Лек/
- 4.2 Цифровая трансформация управления персоналом /Пр/
- 4.3 Цифровая трансформация управления персоналом /Ср/

Экономика управления персоналом

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у студентов комплексных теоретических и практических знаний и навыков в области экономики управления персоналом, необходимых бакалавру для применения современных методов анализа эффективности управления персоналом организации.
-----	---

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-4.3: Организует адаптацию, стажировку и обучение персонала

ПК-5.1: Организует деятельность персонала, нормирование труда и условия оплаты труда

ПК-6.2: Разрабатывает и реализует системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	особенности реализации современных технологий профессионального развития персонала
3.1.2	особенности применения на практике знания принципов и основ организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
3.1.3	особенности процесса формирования организационной культуры реализации социальной политики организации и управления трудовой деятельностью
3.2	Уметь:
3.2.1	реализовывать современные технологии профессионального развития персонала
3.2.2	применять на практике знания принципов и основ организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
3.2.3	управлять процессом формирования организационной культуры реализации социальной политики организации и трудовым поведением

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1 Объект, предмет, цели и задачи дисциплины. /Лек/
- 1.2 Объект, предмет, цели и задачи дисциплины. /Пр/
- 1.3 Объект, предмет, цели и задачи дисциплины. /Ср/
- Раздел 2. Система управления предприятием**
- 2.1 Организационные структуры управления предприятием Функционально-целевая модель управления предприятием /Лек/
- 2.2 Организационные структуры управления предприятием Функционально-целевая модель управления предприятием /Пр/
- 2.3 Организационные структуры управления предприятием Функционально-целевая модель управления предприятием /Ср/
- 2.4 Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом /Лек/
- 2.5 Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом /Пр/
- 2.6 Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом /Ср/
- 2.7 Экономические показатели и нормативы применяемые в практике управления персоналом /Лек/
- 2.8 Экономические показатели и нормативы применяемые в практике управления персоналом /Пр/
- 2.9 Экономические показатели и нормативы применяемые в практике управления персоналом /Ср/
- 2.10 Функционально-стоимостный анализ и его особенности /Лек/
- 2.11 Функционально-стоимостный анализ и его особенности /Пр/
- 2.12 Функционально-стоимостный анализ и его особенности /Ср/
- Раздел 3. Трудовой потенциал предприятия**
- 3.1 Трудовой и кадровый потенциал: понятие, сущность, компоненты. /Лек/
- 3.2 Экономическая оценка трудового и кадрового потенциала. /Пр/
- 3.3 Методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала предприятия. /Ср/
- 3.4 Эффективность как элемент управления персоналом. /Лек/
- 3.5 Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала. /Пр/
- 3.6 Экономическая эффективность системы мотивации персонала. /Пр/
- 3.7 Эффективность как элемент управления персоналом. /Ср/
- 3.8 Виды эффективности труда /Лек/
- 3.9 Виды эффективности труда /Пр/
- 3.10 Виды эффективности труда Экономическая и социальная эффективность /Ср/
- 3.11 Оценка эффективности деятельности персонала организации /Лек/

- 3.12 Оценка эффективности деятельности персонала организации /Пр/
- 3.13 Оценка эффективности деятельности персонала организации /Ср/
- 3.14 Управление производительностью труда /Лек/
- 3.15 Управление производительностью труда /Пр/
- 3.16 Управление производительностью труда /Ср/

Организация работы службы управления персоналом

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Освоение дисциплины «Организация работы службы управления персоналом» являются формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков по формированию, функционированию и оценки результатов деятельности службы управления персоналом. Другими целями освоения данной дисциплины являются: изучение принципов, целей и функций, организационной структуры службы управления персоналом, ее совершенствования на основе оценки социально-экономической деятельности.

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-1.2: Реализует документооборот по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах, представлению документов, по персоналу в государственные органы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
3.1.2	философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику;
3.1.3	политику мотивации и стимулирования персонала;
3.1.4	как проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;
3.1.5	современных методов и технологий управления персоналом;
3.1.6	инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации.
3.2	Уметь:
3.2.1	руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности;
3.2.2	разрабатывать философию и концепцию управления персоналом;
3.2.3	разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала учетом факторов внешней и внутренней среды организации;
3.2.4	проводить совещания, принимать совместные решения;
3.2.5	способность формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области;
3.2.6	оценивать вклад системы управления персоналом в развитие организации.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Раздел 1. Теоретические основы организации службы управления персоналом
 - 1.1 Теоретические основы организации службы управления персоналом /Лек/
 - 1.2 Теоретические основы организации службы управления персоналом /Пр/
 - 1.3 Теоретические основы организации службы управления персоналом /Ср/
- Раздел 2. Методические основы организации работы службы управления персоналом.
 - 2.1 Методические основы организации работы службы управления персоналом. /Лек/
 - 2.2 Методические основы организации работы службы управления персоналом. /Пр/
 - 2.3 Методические основы организации работы службы управления персоналом. /Ср/
- Раздел 3. Система и организационная структура управления персоналом
 - 3.1 Система и организационная структура управления персоналом /Лек/
 - 3.2 Система и организационная структура управления персоналом /Пр/
 - 3.3 Система и организационная структура управления персоналом /Ср/
- Раздел 4. Служба управления персоналом
 - 4.1 Служба управления персоналом /Лек/
 - 4.2 Служба управления персоналом /Пр/

Анализ трудовых показателей в организации

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	сформировать комплекс теоретических знаний и прикладных навыков применения экономико-математических методов и моделей для анализа трудовых показателей предприятия, подготовить к использованию методов для разработки и принятия организационных и управленческих решений

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
--

ОПК-3.3: Консультирует руководителей, управленцев по кругу вопросов управления

ПК-7.1: Анализирует корпоративные практики системы управления персоналом и готовит рекомендации руководителям и персоналу
--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные направления анализа трудовых показателей;
3.1.2	методы и приемы анализа трудовых показателей;
3.1.3	направления использования результатов анализа трудовых показателей
3.2	Уметь:
3.2.1	проводить комплексный анализ трудовых показателей;
3.2.2	составлять аналитические заключения по результатам проведенного анализа;
3.2.3	разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению трудовых показателей

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Раздел 1. Теоретические основы анализа и моделирования трудовых показателей на предприятии
- 1.1 Теоретические основы анализа и моделирования трудовых показателей на предприятии /Лек/
 - 1.2 Теоретические основы анализа и моделирования трудовых показателей на предприятии /Пр/
 - 1.3 Теоретические основы анализа и моделирования трудовых показателей на предприятии /Ср/
- Раздел 2. Анализ численности, состава, движения рабочей силы и обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами
- 2.1 Анализ численности, состава, движения рабочей силы и обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами /Лек/
 - 2.2 Анализ численности, состава, движения рабочей силы и обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами /Пр/
 - 2.3 Анализ численности, состава, движения рабочей силы и обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами /Ср/
- Раздел 3. Анализ эффективности использования персонала, использования рабочего времени, производительности труда и трудоемкости
- 3.1 Анализ эффективности использования персонала, использования рабочего времени, производительности труда и трудоемкости /Лек/
 - 3.2 Анализ эффективности использования персонала, использования рабочего времени, производительности труда и трудоемкости /Пр/
 - 3.3 Анализ эффективности использования персонала, использования рабочего времени, производительности труда и трудоемкости /Ср/
- Раздел 4. Анализ фонда оплаты труда
- 4.1 Анализ фонда оплаты труда /Лек/
 - 4.2 Анализ фонда оплаты труда /Пр/
 - 4.3 Анализ фонда оплаты труда /Ср/
- Раздел 5. Анализ влияния трудовых показателей на эффективность работы предприятия
- 5.1 Анализ влияния трудовых показателей на эффективность работы предприятия /Лек/
 - 5.2 Анализ влияния трудовых показателей на эффективность работы предприятия /Пр/
 - 5.3 Анализ влияния трудовых показателей на эффективность работы предприятия /Ср/