

**Аннотация рабочей программы дисциплины № 1 «Организация работы по кадровому учёту: правовой аспект»**

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование представлений об организационном и законодательном аспекте кадрового делопроизводства, сущности, назначении, особенностях оформления управленческих документов в организации.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Законодательное и локальное регулирование трудовых отношений. 2. Общие правила оформления документов. Система документации. 3. Ведение трудовых книжек.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, доклады
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

**Аннотация рабочей программы дисциплины № 2 «Трудовой договор: порядок заключения и изменения. Правила приёма на работу»**

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование осознания сущности и назначения документа, особенности оформления, порядок заключения и изменения.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству. 2. Трудовой договор: порядок заключения и изменения. 3. Приём на работу, правила приёма.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS

	Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, доклады
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

**Аннотация рабочей программы дисциплины № 3 «Правовая организация рабочего времени и времени отдыха»**

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование компетенций в области правовой организации рабочего времени и времени отдыха.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Рабочее время и его регулирование. 2. Понятие и значение времени отдыха.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, доклады
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

**Аннотация рабочей программы дисциплины № 4 «Основания и порядок прекращения трудового договора. Восстановление на работе»**

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование компетенций в области прекращения трудового договора и процедур, связанных с гарантиями и компенсациями при увольнении сотрудника.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Порядок прекращения трудового договора. 2. Оформление увольнения. 3. Восстановление на работе.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт»

	5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, доклады
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

**Аннотация рабочей программы дисциплины № 5 «Документирование кадровых процессов»**

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование компетенции в области познания особенностей документирования кадровых процессов, перевода, перемещения, совместительства и совмещения.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Перевод и перемещение кадров. 2. Совместительство и другие виды работ.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, доклады
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

**Аннотация рабочей программы дисциплины № 6 «Дисциплинарная ответственность. Поощрения и взыскания. Отстранения от работы»**

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование компетенции в области дисциплинарной ответственности, способах и условиях поощрения работника, взыскания и отстранения его от работы.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Дисциплинарная ответственность. 2. Отстранение от работы.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека

	<p>2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека</p> <p>3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд»</p> <p>4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт»</p> <p>5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ».</p> <p>При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»</p>
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

#### Аннотация рабочей программы дисциплины № 7 «Оплата труда в организации»

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование компетенции в области системы оплаты труда, её форм и способов премирования работников.
<b>Содержание дисциплины</b>	<p>1. Характеристика и понятие заработной платы.</p> <p>2. Государственные гарантии по оплате труда работников.</p> <p>3. Система оплаты труда.</p> <p>4. Формы заработной платы и системы премирования.</p>
<b>Перечень ресурсов</b>	<p>1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека</p> <p>2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека</p> <p>3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд»</p> <p>4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт»</p> <p>5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ».</p> <p>При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»</p>
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов.
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

#### Аннотация рабочей программы дисциплины № 8 «Регулирование социально-трудовых отношений»

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование компетенции в области регулирования социально-трудовых отношений, определения
---------------------------------	--

	гарантий и компенсаций за исполнение разного рода обязанностей.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Система правонарушений трудового права. 2. Социальное партнёрство в сфере труда. 3. Гарантии и компенсации.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов.
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

**Аннотация рабочей программы дисциплины № 9 «Труд отдельных категорий работников»**

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование представлений о особенностях регулирования и специфике труда отдельных категорий работников.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Единство и дифференциация в правовом регулировании труда. 2. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов.
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

**Аннотация рабочей программы дисциплины № 10 «Служба управления персоналом: порядок создания, цели и задачи»**

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование компетенции в области службы управления персоналом. Показать назначение, особенности, цели и задачи в организации.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Понятие и значение службы управления персоналом. 2. Документооборот службы управления. 3. Номенклатура дел в службе управления персоналом. 4. Кадровый электронный документооборот. 5. Порядок хранения кадровых документов. Экспертиза ценности документов. Выдача архивных документов.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов.
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

**Аннотация рабочей программы дисциплины № 11 «Профессиональный стандарт в работе специалиста по управлению персоналом»**

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование компетенции в области использования и назначения профессионального стандарта и его роли в управлении персоналом.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Понятие и значение профессионального стандарта. 2. Понятие и значение профессионального стандарта.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»

<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов.
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

**Аннотация рабочей программы дисциплины № 12 «Кадровая политика и стратегия управления персоналом»**

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование представлений о значении кадровой политики и стратегии управления персоналом.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Кадровая политика организации. 2. Стратегия управления персоналом.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов, проектов.
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

**Аннотация рабочей программы дисциплины № 13 «Корпоративная культура организации»**

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование представлений о значении корпоративной культуры организации, её особенностей, направлений в развитии, ответственности за соблюдение корпоративного дресс-кода.
<b>Содержание дисциплины</b>	1 Корпоративная культура организации. Особенности формирования корпоративной культуры партнёрства в сфере труда. 3. Корпоративный дресс-код.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная

	библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов.
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

#### Аннотация рабочей программы дисциплины № 14 «Управление персоналом»

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование компетенции в сфере управления человеческими ресурсами организации.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Персонал организации как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. 2. История управления персоналом 3. Общие подходы к деятельности по управлению персоналом. 4. Современные концепции управления персоналом.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов.
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

#### Аннотация рабочей программы дисциплины № 15 «Подбор персонала»

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование представлений о имидже организации, инструментарии подбора персонала.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Имидж организации как работодателя. 2. Инструментарий подбора персонала. 3. Информирование служб занятости о вакантных рабочих местах в организации.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека



	<p>2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека</p> <p>3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд»</p> <p>4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт»</p> <p>5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ».</p> <p>При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»</p>
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов.
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

**Аннотация рабочей программы дисциплины № 16 «Оценка мотивации и стимулирования труда»**

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование компетенции в сфере построения мотивационного механизма трудовой деятельности и стимулирования персонала организации.
<b>Содержание дисциплины</b>	<p>1. Мотивация персонала.</p> <p>2. Экономические стимулы мотивации труда.</p> <p>3. Эффективные методы стимулирования персонала.</p> <p>Оценка системы мотивации персонала.</p>
<b>Перечень ресурсов</b>	<p>1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека</p> <p>2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека</p> <p>3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд»</p> <p>4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт»</p> <p>5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ».</p> <p>При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»</p>
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов.
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

**Аннотация рабочей программы дисциплины № 17 «Оценка и аттестация персонала»**

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование компетенции в области назначения аттестации и оценки персонала организации, независимой оценки квалификации работников.
---------------------------------	--

<b>Содержание дисциплины</b>	1. Методы оценки опроса. 2. Методы оценки опроса. 3. Независимая оценка квалификации работников.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов.
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

#### Аннотация рабочей программы дисциплины № 18 «Обучение и развитие персонала»

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Осознание особенностей российского профессионального образования, его цели, содержания, виды, уровни, методы обучения персонала.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Обучение и развитие персонала. 2. Современные методы обучения персонала..
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов.
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

#### Аннотация рабочей программы дисциплины № 19 «Управление конфликтами. Формирование трудового коллектива»

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Осознание представлений о конфликте в социальной работе, его механизмах, способах влияния на управление личностью и коллективом.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Основы конфликтологии. Управление конфликтом. 2. Конфликтная личность и характеристики её проявлений. 3. Психологический климат коллектива. Уровень сплочённости коллектива.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов.
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

**Аннотация рабочей программы дисциплины № 20 «Автоматизация кадрового учёта.  
1С Зарплата и кадры 3.0.»**

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Формирование представлений о внедрении и использовании автоматизированного кадрового учёта в организации.
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Движение кадров. Учёт персональных данных. 2. Штатное расписание. Отчётность.
<b>Перечень ресурсов</b>	1. <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> — российская государственная библиотека 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> — научная электронная библиотека 3. <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a> — электронно-библиотечная система «КнигаФонд» 4. <a href="http://www.Biblioonline.ru">www.Biblioonline.ru</a> — электронная библиотечная система «Юрайт» 5. <a href="http://umc38.ru/elbiblioteka">http://umc38.ru/elbiblioteka</a> — электронная библиотека ОГБУ «Центр «РОСТ». При изучении дисциплины используются следующие программные средства: пакет офисных программ (MS Office), электронная почта, система дистанционного обучения «Mirapolis»
<b>Виды учебной работы</b>	Составление таблиц, изучение статей, нормативных документов, оформление документов.
<b>Форма текущего контроля</b>	Тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт

