

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2021 12:02:05
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

Аннотация

рабочей программы

по дисциплине «Управление персоналом организации, основы кадровой политики и кадрового планирования»

по специальности 38.03.03.Управление персоналом

Цель дисциплины: является формирование системы знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования организации и удовлетворения потребностей работников, освоение теоретических знаний в области кадрового менеджмента, приобретение умений и способности их применять на практике, развитие творческого мышления студентов, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых выпускнику.

Задачи:

- определения места и роли управления персоналом в системе управления предприятием;
- овладение методами анализа кадрового потенциала организации;
- исследование перемещений в организации, работы с кадровым резервом и планирования деловой карьеры;
- получение базовых представлений о подборе персонала и профориентации;
- изучение процесса адаптации персонала;
- формирование представлений о конфликтах в коллективе и управление ими;
- оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом.

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Управление персоналом организации, основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.27) основной профессиональной образовательной программы.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной,	ОПК-1.3 Решает профессиональные задачи в части работы с персоналом с применением	Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом; основы разработки и

	<p>управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий</p>	<p>реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.</p> <p>Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; разрабатывать концепцию управления персоналом, управлять интеллектуальной собственностью.</p> <p>Владеть: методами управления персоналом; методами кадрового планирования; методами деловой оценки персонала при найме; навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>
ОПК-4	<p>Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1 Демонстрирует знания современных технологий и методов управления персоналом</p>	<p>Знать: принципы методы постановки совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели; методы оценки ожидаемых результатов достижения поставленных задач.</p> <p>Уметь: формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; оценивать ожидаемые результаты решения выделенных задач.</p> <p>Владеть: методами постановки совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели; методами оценки ожидаемых результатов достижения поставленных задач.</p>
		<p>ОПК-4.2 Разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала</p>	<p>Знать: основы разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению.</p>

			<p>Уметь: разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации.</p> <p>Владеть: практическими навыками разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.</p>
--	--	--	--

Общая трудоемкость дисциплины составляет 288 часов, 8 зачетных единиц.

Составитель: канд. эконом. наук, доцент Худобина Г.И.