

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2023 11:26:48

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## Аннотация

### рабочей программы

### по дисциплине «Управление персоналом организации»

### по специальности 38.03.03.Управление персоналом

**1.1. 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.

#### 1.2. 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:

Управление персоналом организации относится к дисциплинам базовой части (Б1.О.25) 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	ОПК-1.3 Решает профессиональные задачи в части работы с персоналом с применением знаний	<b>Знать:</b> основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом; основы разработки и реализации концепции управления

	<p>организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий</p>	<p>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><b>Уметь:</b> применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; разрабатывать концепцию управления персоналом, управлять интеллектуальной собственностью.</p> <p><b>Владеть:</b> 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>
<p><b>ОПК-4</b></p>	<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><b>Знать:</b> принципы методы постановки совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели; методы оценки ожидаемых результатов достижения поставленных задач.</p> <p><b>Уметь:</b> формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; оценивать ожидаемые результаты решения выделенных задач.</p> <p><b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b> основы разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование</p>

			персонала организации. <b>Владеть:</b> практическими навыками разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.
--	--	--	--

Общая трудоемкость дисциплины составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

Составитель: канд. эконом. наук, доцент Чугай Д.Ю., Лелякова Ю.В.