

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2024 08:31:45

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23776a1609b644b37d8986ab6255891f288013a1751fae

## Аннотация рабочей программы дисциплины «Управление персоналом»

### Цели и задачи дисциплины:

**1.1. Цель дисциплины:** формирование системы знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников.

#### 1.2. Задачи:

- усвоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- определение места и роли управления персоналом в системе управления предприятием;
- изучение принципов и методов управления персоналом;
- исследование кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- 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;
- уяснение технологий подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- изучение процесса адаптации персонала;

### 2. Место дисциплины в структуре ООП:

Относится к обязательным дисциплинам блока 1 «Дисциплины», шифр **Б1.О.07**.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:

Разрабатывает командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий (УК-3.1);

Применяет эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту (УК-3.2);

Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон (УК-3.3);

Планирует командную работу, распределяет поручения, делегирует полномочия и управляет членами команды (УК-3.4);

Определяет задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации (ОПК-6.2);

Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой (ОПК-6.3).

В результате освоения курса охраны окружающей среды студент должен *знать*:

- ❖ способы и методы управления персоналом;
- ❖ стили руководства командой;
- ❖ виды конфликтов и стрессов;
- ❖ способы делегирования полномочий;

Студент должен уметь:

- ❖ разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий;
- ❖ решать ситуационные задачи различного типа;
- ❖ нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты;
- ❖ делегировать полномочия;

Студент должен владеть:

- ❖ способами разработки командной стратегии;
- ❖ методам планирования количественной и качественной потребности в персонале;
- ❖ методами нейтрализации стрессов и урегулирования конфликтов;
- ❖ способами делегирования полномочий.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 108 часов (3 зачётные единицы).

**4. Автор:** Белов А.А., доцент экономического факультета, канд. социол. наук.