

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины Б1.В.17 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
ОРГАНИЗАЦИИ»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 ч.).

Цель дисциплины «Управление персоналом организации» - сформировать у обучающихся компетенции, необходимые для осуществления деятельности по управлению персоналом организации: дать основы знаний, умений и навыков по формированию и организации функционирования системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала.

Воспитательная цель – развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

Задачи дисциплины:

- углубление и развитие системного подхода к управлению персоналом организации;
- освоение принципов управления персоналом и функционального разделения труда;
- изучение основных составляющих обеспечения системы управления персоналом;
- освоение основных положений и технологий кадровой политики;
- изучение основ мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- приобретение обучающимися навыков формирования современных технологий организации труда персонала и управления, в том числе социализации, профориентации и трудовой адаптации;
- освоение вопросов возникновения и разрешения конфликтов в коллективе;
- овладение методами оценки эффективности управления персоналом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к вариативной части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина опирается на знания и умения, полученные при изучении следующих дисциплин: «Основы управления персоналом», «Экономика», «Социальная психология», «Социология управления», «Правоведение».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как: «Технологии адаптации персонала», «Подбор персонала», «Современные технологии оценки персонала в организации», «Консультирование по управлению персоналом», «Основы проектной деятельности в управлении персоналом».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и	

профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	
ПК-3.1. Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Проводит мероприятия по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.
ПК-3.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	Определяет необходимые в конкретной ситуации мероприятия по обучению персонала
	Разрабатывает план мероприятий по обучению персонала
	Демонстрирует навыки планирования и организации мероприятий по обучению персонала
ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.
ПК – 3.4. Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

**Структура дисциплины:
Очная форма обучения**

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Система управления персоналом организации	11	2	2	-	7
2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	14	2	2	-	10
3.	Планирование работы с персоналом организации	16	2	4	-	10
4.	Технология управления персоналом организации	16	2	4	-	10
5.	Технология управления развитием персонала организации	14	2	2	-	10
6.	Управление поведением персонала организации	14	2	2	-	10

7.	Оценка результатов деятельности персонала организации	19	2	4	-	13
	ИТОГО по разделам дисциплины	104	14	20	-	70
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Контроль	35,7	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	144	-	-	-	-

Очно-заочная форма обучения

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Система управления персоналом организации	11	2	4	-	7
2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	14	2	2	-	10
3.	Планирование работы с персоналом организации	16	2	6	-	10
4.	Технология управления персоналом организации	16	2	6	-	10
5.	Технология управления развитием персонала организации	14	2	4	-	10
6.	Управление поведением персонала организации	14	2	4	-	10
7.	Оценка результатов деятельности персонала организации	19	4	8	-	13
	ИТОГО по разделам дисциплины	104	16	34	-	70
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Контроль	35,7	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	144	-	-	-	-

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен на втором курсе в третьем семестре.

Автор: к.экон.наук, доцент Вильчинская О.В.