

Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.17 Управление персоналом организации

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины.

Основной целью курса «Управление персоналом организации» является формирование у обучающихся представления об управлении персоналом как процессе целенаправленного воздействия на персонал, направленного на успешное достижение главной цели предприятия, а также получения практических навыков по работе с персоналом.

1.2 Задачи дисциплины.

-усвоение принципов управления персоналом и формирование представлений о кадровой политике фирмы;
-изучение профессиональной, организационной и социальной адаптации персонала;
-исследование функционального разделения труда и организационной структуры современной службы управления персоналом;
-овладение методами анализа кадрового потенциала;
-оценка персонала, изучение подбора персонала и профориентации, а также подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников;
-исследование мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
-овладение основами конфликтологии и рассмотрение конфликтов в коллективе;
-определение критериев и показателей экономической эффективности управления персоналом.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 2 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление социальным развитием персонала», «Консультирование по управлению персоналом».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	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, стажировке и обучению персонала	Знает методы организации мероприятий по стажировке и обучению персонала
	Умеет подготавливать условия для проведения занятий по обучению персонала
	Владеет навыками подготовки предложений по организации и проведению мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала	Знает особенности осуществления мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала
	Умеет согласовывать мероприятия по обучению и стажировке с возможностями производства
	Владеет навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения и стажировки персонала
ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Знает методы оценки личностных и профессиональных компетенций
	Умеет давать оценку профессиональных компетенций
	Имеет опыт применения методов оценки личностных и профессиональных компетенций
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Знает основы документооборота и документационного обеспечения и порядок ведения документации, связанной с обучением и стажировкой персонала
	Умеет обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок
	Владеет навыками документационного оформления мероприятий по развитию и профессиональной карьере

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	В сего часов	Форма обучения	
		очно-заочная	
	О ЗФО	1 семестр (часы)	3 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	38		38,3
Аудиторные занятия (всего):			
занятия лекционного типа	14		14

семинарские (практические) занятия		20		20
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4		4
Промежуточная аттестация (ИКР)	3	0,		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		70		70
Проработка учебного (теоретического) материала		20		20
Написание реферата, эссе		20		20
Анализ научно- методической литературы		15		15
Подготовка к текущему контролю		15		15
Контроль:		35		35,7
		,7		
Подготовка к экзамен				
Общ ая трудоемкос ть	час.	14		144
	в том числе контактная работа	38		38,3
	зач. ед	4		4

Курсовые работы: не предусмотрено

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Автор: Косенко С.Г.