

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 22.09.2023 15:45:23
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики

Б1.О.18 Управление персоналом

Специальность/направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Специализация/профиль: Экономика и финансы предприятий (организаций)

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

обеспечить системное представление студента о задачах, функциях, их взаимосвязи, роли и места в управлении персоналом, осуществляемым менеджментом и службами управления персоналом хозяйственных организаций независимо от их размера и формы собственности

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.

Индикаторы достижения компетенций

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.2 Формулирует проектную задачу, определяет способы ее решения средствами проектного управления

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Организует и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов

УК-3.2 Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

Знать:

- основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности;
- принципы и методы управления персоналом;
- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом - основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом);
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников;
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда

Уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;
- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда;
- применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
- использовать в культурологическом знании методы естественных и математических наук

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

- навыками реализации основных управленческих функций с учетом базовых категорий экономики и социологии труда;
- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом
- методики внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда
- способностью составлять описания функций и функциональных обязанностей сотрудников
- способностью составлять описания функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

Трудоёмкость дисциплины/практики: 5 ЗЕ.