Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 03.04.2023 09:41:32
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3159d3c573883fedd28

Аннотация к рабочей программе по дисциплине «Управление персоналом»

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Управление персоналом» является формирование у обучающегося компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

Цели изучения дисциплины:

- получение студентами целостных систематизированных научных знаний по управлению персоналом и работе организации, которые составят базу для их профессиональной деятельности,
- развитие социально-психологической составляющей профессионального мышления будущего специалиста установление благоприятного климата складывающиеся в процессе управления людьми на железнодорожном транспорте,
- формирование представлений об улучшении использования кадрового потенциала, как главного резерва повышения эффективности функционирования организации,
- овладение понятийно-терминологическим аппаратом в области управления, выработка представления о стратегии управления персоналом как части кадровой политики, закономерностях, принципах и методах управления персоналом, профориентации и трудовой адаптации, обучении и деловой оценке персонала.

Основными задачами изучения дисциплины «Управление персоналом» являются:

- приобретение знаний в области управленческой психологии человека;
- освоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- овладение методикой диагностики профессиональной пригодности работников;
- изучение экономических, организационных и социально-психологических аспектов мотивации и стимулирование трудовой деятельности.
- формирование творческого отношения к будущей профессиональной деятельности, навыков применения полученных знаний к решению научно-производственных задач.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Индикатор	Результаты освоения учебной дисциплины
ОПК-8. Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров	
ОПК-8.1. Организует и координирует работу по обучению и развитию кадров	**Знать:** - виды обучения персонала; - способы организации обучения персонала; - требования к организации обучения персонала;
	Уметь: - обосновывать выбор вида обучения персонала; - обосновывать выбор способа организации обучения персонала; - организовывать обучение персонала в соответствии с нормативной базой;
	Владеть: - навыками выбора вида обучения персонала;

	- умением выбора эффективного способа организации обучения персонала; - навыками организации обучение персонала в соответствии с нормативной базой;
ОПК-8.2. Составляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним	**Знать:** - основы нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - структуру трудовых договоров; - особенности и причины заключения трудовых договоров
	Уметь: - применять нормативно-правовую базу при заключении договоров; - заключать трудовые договора с учетом действующей нормативно-правовой базы; - заключать дополнительные соглашения к трудовым договорам;
	Владеть: - основами нормативно-правовой базы для заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - навыками заключения трудовых договоров; - навыками заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам;
ОПК – 9. Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников	
ОПК-9.1. Определяет правильность применения оплаты труда работников	**Знать:** - нормативное регулирование оплаты труда работников - нормативное регулирование применения дополнительной оплаты труда; - нормативное регулирование применения компенсационных выплат при начислении оплаты труда;
	Уметь: - применять формы и системы оплаты труда - применять методы материального стимулирования сотрудников; - применять методы нематериального стимулирования сотрудников;
	Владеть: - формами и системами оплаты труда - методами материального стимулирования сотрудников; - методами нематериального стимулирования сотрудников;
ОПК-9.2. Применяет методы материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала	**Знать:** - формы и системы оплаты труда - методы материального стимулирования сотрудников; - методы нематериального стимулирования сотрудников;
	Уметь: - применять формы и системы оплаты труда - применять методы материального стимулирования сотрудников для повышения эффективности работы персонала; - применять методы нематериального стимулирования сотрудников для повышения эффективности работы персонала;
	Владеть: - формами и системами оплаты труда - методами материального стимулирования сотрудников; - методами нематериального стимулирования сотрудников;

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательной части Блока Б1 «Дисциплины (модули») и является обязательной для изучения.

3. Объем дисциплины

- 3 з.е.
- 108 часов

4. Содержание дисциплины

Технология управления персоналом организации. Маркетинг персонала. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала. Технология управления развитием персонала организации. Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Мотивация и стимулирование труда в системе управления. Организационная культура. Психология эффективного управления конфликтом. Оценка эффективности системы управления персоналом организации. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом

5. Формы контроля

Форма текущего контроля – дискуссия

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой и контрольная работа

6. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии и программное обеспечение:

- для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: Microsoft Office 2010 и выше.

Профессиональные базы данных, используемые для изучения дисциплины (свободный доступ)

Портал интеллектуального центра – научной библиотеки им. Е.И. Овсянкина

https://library.narfu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=521&Itemid=590&lang=ru

7. Описание материально - технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета (проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) - кабинет «Экономики», аудитория № 602. Специализированная мебель: столы ученические - 23 шт., стулья ученические - 46 шт., доска настенная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия - комплект презентаций (хранится на кафедре).