

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 22.01.2024 11:05:28
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dccc3155d5c573883fedd18

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.

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

Компетенции и индикаторы, формируемые в процессе изучения дисциплины	Результаты освоения учебной дисциплины
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
УК-3.1. Организует и руководит работой команды в цифровой среде	Знать: <ul style="list-style-type: none">- способы организации работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;- методы выработки командных стратегий для достижения поставленной цели;- способы управления командной работой для реализации выработанной стратегии

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять способы организации работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников; - применять методы выработки командных стратегий для достижения поставленной цели; - применять способы управления командной работой для реализации выработанной стратегии
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами организации работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников; - методами выработки командных стратегий для достижения поставленной цели; - способами управления командной работой для реализации выработанной стратегии

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах

- 216 часов;
- 6 з.е.

4. Содержание дисциплины (модуля)

История развития управленческой мысли. Методы и стили управления персоналом. Маркетинг персонала. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Адаптация персонала. Управление поведением персонала организации. Теории мотивации персонала. Организационная культура. Управление конфликтами. Технология управления развитием персонала организации. Обучение персонала. Управление деловой карьерой персонала. Управление кадровым резервом организации. Аттестация персонала. Кадровая политика

5. Формы контроля

Форма текущего контроля – дискуссия

Форма промежуточной аттестации – экзамен и контрольная работа; зачет и контрольная работа

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

Для демонстрации презентаций используется программное обеспечение Microsoft Office (PowerPoint).

Для проведения диагностики статистических показателей и для работы с электронными таблицами используется программное обеспечение Microsoft Office (Excel).

Для проведения текущей аттестации - тестограф GogleForm, Moodle.

Для проведения промежуточной аттестации – система Moodle.

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

1. База открытых данных Минтруда <https://mintrud.gov.ru/opendata>
2. База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/inform>

**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 «Социальных и гуманитарных дисциплин», аудитория № 404. Специализированная мебель: столы ученические - 18 шт., стулья ученические - 36 шт., доска настенная (меловая) - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе учебной дисциплины - комплект плакатов и презентаций (хранится на кафедре).