

Б1.В.ОД.12 Управление персоналом

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков анализа современной концепции управления персоналом как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческого капитала организации.

Задачами дисциплины является изучение:

- сущности управления персоналом как интегрального компонента общего процесса управления;
- основ управления человеческими ресурсами;
- сущности набора и селекции персонала, анализа потребности организации в кадрах;
- навыков компетентностного подбора, отбора и оформления трудовых отношений с персоналом;
- систем вознаграждения персонала;
- отношений в организации, участия персонала в управлении.
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Результаты освоения образовательной программы (компетенция или содержание достигнутого уровня освоения компетенции)	Результаты обучения
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основные признаки коллективов, их классификацию. Механизм взаимодействия культуры и персонала, национальные аспекты культуры, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Правила устного и письменного официального общения. Уметь: анализировать ситуацию в своем коллективе: сформировалась ли культура, какие характерные признаки она имеет. Систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом. Владеть: технологиями и приемами взаимодействия в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.
ПК-7	Способность руководить малым коллективом	Знать: содержание кадрового, информационного обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления персоналом в малом коллективе. Уметь: эффективно организовать командную работу на основе знания процессов групповой

		<p>динамики и принципов формирования команды; создавать благоприятный психологический климат в малом коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами.</p> <p>Владеть: методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала).</p>
--	--	--

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» входит в вариативную часть обязательных дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, направленность Управление качеством в социально-экономических системах.

4. Содержание дисциплины

- Раздел 1. Сущность и содержание управления персоналом
- Раздел 2. Организационная структура персонала
- Раздел 3. Набор и отбор персонала для организации
- Раздел 4. Планирование персонала
- Раздел 5. Адаптация персонала
- Раздел 6. Методы и стили управления
- Раздел 7. Политика и стратегия в области персонала
- Раздел 8. Особенности УП в условиях организационных изменений
- Раздел 9. Управление деловой карьерой
- Раздел 10. Трудовой коллектив: сущность и содержание
- Раздел 11. Делегирование прав и ответственности
- Раздел 12. Организационная культура и управление персоналом
- Раздел 13. Мотивация трудовой деятельности
- Раздел 14. Лидерство и власть.

5. Общая трудоёмкость – часов/зачётных единиц -144/4, в том числе по очной (заочной) формам обучения:

1. Контактная работа – 101(46) часов в том числе:
 - аудиторных 70(22) часов в том числе:
 - лекции – 28(8), практических занятий – 42(14);
2. Самостоятельная работа 43 (98) часов, в том числе на подготовку к промежуточной аттестации – 27(4) часа.
 - Аттестация – экзамен.