

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.01.2024 г.

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

Управление персоналом

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление персоналом» изучает формирование и использование человеческих ресурсов организации.

1.1. Цель дисциплины- формирование системы знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников.

1.2. Задачи:

- усвоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- определение места и роли управления персоналом в системе управления предприятием;
- изучение принципов и методов управления персоналом;
- исследование кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- овладение методами анализа кадрового потенциала организации;
- исследование перемещений в организации, работы с кадровым резервом и планирования деловой карьеры;
- получение базовых представлений о подборе персонала и профориентации;
- уяснение технологий подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- изучение процесса адаптации персонала;

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл(раздел) ОПП, к которому относится дисциплина

«Управление персоналом» относится к дисциплинам обязательной части дисциплин части профессионального цикла – Б1.0.07 основной общеобразовательной программы

| | |
|--|--|
| Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль) | Философские проблемы и методология науки |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>Требования к предварительной подготовке обучающихся</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой • знать структуру персонала • способы делегирования полномочий • виды конфликтов и стрессов • стили руководства командой • способы и методы управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • решать ситуационные задачи различного типа • разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий • выявлять лидерство и таланты • ставить задачи организации производства, классифицировать персонал • делегировать полномочия • нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты <p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами поддержания работоспособности персонала • методами построения целей развития производства • видами построения структуры управления персоналом • методами нейтрализации стрессов и урегулирования конфликтов • методам планирования количественной и качественной потребности в персонале • способами разработки командной стратегии |
|---|---|

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины Информационное обеспечение профессиональной деятельности

Преподавание курса Управление персоналом неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, конфликтов и стрессов, видов адаптации персонала, позволяющие в дальнейшем успешно применять на практике.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Коды компетенций | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|------------------|--|---|---|
| УК-3 | Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | <p>УК-3.1 Разрабатывает командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий</p> <p>УК-3.2 Применяет эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p> <p>УК -3.3 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p> <p>УК- 3.4 Планирует командную работу, распределяет поручения, делегирует полномочия и управляет членами команды</p> | <p>Знать: способы и методы управления персоналом Уметь: Разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий Владеть: способами разработки командной стратегии</p> <p>Знать: Стили руководства командой Уметь: решать ситуационные задачи различного типа; Владеть: методам планирования количественной и качественной потребности в персонале</p> <p>Знать: виды конфликтов и стрессов Уметь: нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты Владеть: методами нейтрализации стрессов и урегулирования конфликтов</p> <p>Знать: способы делегирования полномочий Уметь: делегировать полномочия Владеть: способами делегирования полномочий</p> |
| ОПК-6 | Способен управлять коллективами и организовывать процессы производства. | ОПК 6.2 Определяет задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации | <p>Знать: знать структуру персонала Уметь: ставить задачи организации производства, классифицировать персонал Владеть: методами построения</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>ОПК -6.3 Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> | <p>ния целей развития производства</p> <p>Знать: методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Уметь: развивать лидерство и выявлять таланты</p> <p>Владеть: методами управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> |
|--|--|--|--|

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

| Вид работы (в соответствии с учебным планом) | Объем учебной работы, час | |
|---|---------------------------|--------------|
| | Очная | Заочная |
| Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам) | | |
| Семестр изучения дисциплины | 3 | 2 |
| Общая трудоемкость, всего, час | 108 | 108 |
| зачетные единицы | 3 | 3 |
| 1. Контактная работа | | |
| 1.1. Контактная аудиторная работа (всего) | 26,25 | 14,75 |
| В том числе: | | |
| Лекции (<i>Лек</i>) | 10 | 4 |
| Лабораторные занятия (<i>Лаб</i>) | | |
| Практические занятия (<i>Пр</i>) | 16 | 4 |
| Установочные занятия (<i>УЗ</i>) | | 2 |
| Предэкзаменационные консультации (<i>Конс</i>) | | |
| Текущие консультации (<i>ТК</i>) | | 4,5 |
| Зачет (<i>КЗ</i>) | 0,25 | 0,25 |
| Экзамен (<i>КЭ</i>) | | |
| Выполнение курсовой работы (проекта) (<i>КНKP</i>) | - | |
| Выполнение контрольной работы (<i>ККН</i>) | - | |
| 1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль) | 17 | 4 |
| 2. Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 64,75 | 89,25 |
| в том числе: | | |
| Самостоятельная работа по проработке лекционного материала | 6 | 16 |
| Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практи- | 14 | 20 |

| | | |
|--|-------|------|
| ческим занятиям | | |
| Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение | 20,75 | 28 |
| Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы) | 12 | 26 |
| Подготовка к зачету | 10 | 9,25 |

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

| Наименование модулей и разделов дисциплины | Объемы видов учебной работы по формам обучения, час | | | | | | | |
|--|---|----------|------------------------------|------------------------|------------------------|----------|------------------------------|------------------------|
| | Очная форма обучения | | | | Заочная форма обучения | | | |
| | Всего | Лекции | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа | Всего | Лекции | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа |
| Модуль 1. «Формирование персонала» | 42 | 4 | 8 | 30 | 44 | 2 | 2 | 40 |
| 1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности | 14 | 2 | 2 | 10 | 16 | 1 | | 15 |
| 2. Высвобождение персонала | 16 | 2 | 4 | 10 | 16 | 1 | | 15 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i> | 12 | | 2 | 10 | 12 | | 2 | 10 |
| Модуль 2. «Использование персонала» | 48,75 | 6 | 8 | 34,75 | 53,25 | 2 | 2 | 49,25 |
| 1. Развитие персонала организации | 14 | 2 | 2 | 10 | 13 | 1 | | 12 |
| 2. Организация труда персонала | 14 | 2 | 2 | 10 | 13 | 1 | | 12 |
| 3. Использование персонала | 12 | 2 | 2 | 8 | 13 | | 1 | 12 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i> | 8,75 | | 2 | 6,75 | 14,25 | | 1 | 13,25 |
| <i>Текущие консультации</i> | | | | | | | | 4,5 |
| <i>Установочные занятия</i> | | | | | | | | 2 |
| <i>Промежуточная аттестация</i> | | | | 0,25 | | | | 0,25 |
| <i>Контактная аудиторная работа (всего)</i> | 26,25 | 10 | 16 | - | 8 | 4 | 4 | |
| <i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i> | | | | 17 | | | | 4 |
| <i>Самостоятельная работа (всего)</i> | | | | 64,75 | | | | 89,25 |
| <i>Общая трудоемкость</i> | | | | 108 | | | | 108 |