

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 19.08.2022 08:03:21

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2b9ec58d577a1b983ee223ea27559645aa8c272d0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"

Согласовано:

Председатель методической комиссии
экономического факультета

_____ / Королева Е.В./

«08» июня 2022 года

Утверждаю:

Декан экономического факультета

_____ / Серeda Н.А./

«15» июня 2022 года

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки
(специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Управление предпринимательской деятельностью

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Срок освоения ОПОП ВО

4 года

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом организации» являются приобретение теоретических знаний и практических навыков по реализации целей и задач управления персоналом в организации; выработать умения по разработке нормативной документации для обеспечения эффективной системы управления персоналом, сформировать практические навыки разработки, принятия и реализации управленческих решений.

Задачи дисциплины:

- формирование базовых профессиональных знаний в области управления персоналом организации;
- освоение умений и навыков в применении практических методик и технологий управления персоналом в организации;
- изучение методологии, технологии управления персоналом организации и оценка результатов деятельности персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1 Дисциплина Б1.В.08 «Управление персоналом организации» относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули) ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений».

2.2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Теория организации и организационное поведение;
- Методы принятия управленческих решений;
- Деловые коммуникации;
- Анализ хозяйственной деятельности;
- Основы менеджмента;
- Экономика организации.

2.2.3. **Перечень последующих учебных дисциплин**, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Управление инновациями;
- Корпоративное управление;
- Технологическая (проектно-технологическая) практика
- Производственная практика (преддипломная практика)
- Итоговая аттестация.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные	ПКос-1 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства	ИД-1 _{ПКос-1} Изучает структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности ИД-2 _{ПКос-1} Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации ИД-3 _{ПКос-1} Осуществляет на

		<p>тактическом горизонте управление производственными процессами, обеспечение эффективного использования производственных мощностей</p>
	<p>ПКос-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>ИД-1_{ПКос-2} Использует внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала ИД-2_{ПКос-2} Выбирает и результативно использует методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>
	<p>ПКос-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала</p>	<p>ИД-1_{ПКос-3} Осуществляет анализ организации труда персонала, выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда ИД-2_{ПКос-3} Разрабатывает системы организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах ИД-3_{ПКос-3} Осуществляет деятельность по внедрению и реализации эффективных систем организации труда персонала</p>
	<p>ПКос-4 Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-1_{ПКос-4} Оценивает эффективность и удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой ИД-2_{ПКос-4} Разрабатывает предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики ИД-3_{ПКос-4} Осуществляет внедрение корпоративных социальных программ и реализацию корпоративной социальной политики</p>

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- Методы, способы и инструменты управления персоналом
- Методы анализа количественного и качественного состава персонала
- Основные методы по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и предотвращению технологических нарушений
- Основные требования охраны труда, экологической и пожарной безопасности
- Структуры управления организации и пути их развития
- Источники обеспечения организации кадрами

Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности

Основы психологии и социологии труда

Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом

Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда

Кадровую политику и стратегию организации

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом организации

Теории мотивации персонала

Уметь:

Анализировать структуру управления организации

Решать различные типы практических задач по организации мероприятий по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и предотвращению технологических нарушений

Осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на производстве

Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда

Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение

Консультировать по вопросам привлечения персонала

Применять методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда

Применять на практике социально-психологические методы управления персоналом

Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала

Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом

Владеть:

Навыками организация работы по проектированию методов выполнения управленческих процессов, составления положений о структурных подразделениях (отделах, цехах) производственной организации, должностных инструкций работникам, обеспечение внесения в них необходимых изменений и дополнений

Методикой поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

Навыками размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации

Навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами

Приемами проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)

Методикой проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи

Приемами оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

Способами информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.

4. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.