

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 29.08.2024 16:50:04

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

"Костромская государственная сельскохозяйственная академия"

(ФГБОУ ВО Костромская ГСХА)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической  
комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-  
исследовательской работе/Декан

## Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Управление персоналом организации

Закреплена за кафедрой	<b>Менеджмент и право</b>
Учебный план	38.03.02_менеджмент_2024-2025_1 курс.plx Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Управление предпринимательской деятельностью"
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Программу составил(и):	доцент, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой, Котлярова Любовь Дмитриевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>Цель</b>	Цели 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.
<b>Задачи:</b>	– 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
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Результатов деятельности обучающихся	
Цикл (раздел) ООП: Б1.В1676313	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Основы менеджмента
2.1.2	Деловые коммуникации
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Создание и организация деятельности предприятия
2.2.3	Производственная практика: Научно-исследовательская работа
2.2.4	Производственная практика: Преддипломная практика

<b>Распределение часов дисциплины по семестрам</b>				
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>6 (3.2)</b>		Итого	
	Неделя			
Неделя	20 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	40	40	40	40
Практические	40	40	40	40
Курсовое проектирование	1	1	1	1
Консультации	2	2	2	2
Итого ауд.	81	81	81	81
Контактная работа	83	83	83	83
Сам. работа	97	97	97	97
Итого	180	180	180	180

<b>4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ПКос-1: Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства</b>	
<b>Знать:</b>	
<p>Методы, способы и инструменты управления персоналом</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Основные методы по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и предотвращению технологических нарушений</p> <p>Основные требования охраны труда, экологической и пожарной безопасности</p> <p>Структуры управления организации и пути их развития</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p>	
<b>Уметь:</b>	
<p>Анализировать структуру управления организации</p> <p>Решать различные типы практических задач по организации мероприятий по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и предотвращению технологических нарушений</p> <p>Осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию мероприятий по соблюдению экологической и пожарной</p>	

безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на производстве
<b>Владеть:</b>
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
<b>ПКос-2: Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b>
<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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 соответствие с их спецификой
<b>Владеть:</b>
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 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)
<b>ПКос-3: Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала</b>
<b>Знать:</b>
Локальные акты организации, регулирующие порядок организацию труда персонала Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом Кадровую политику и стратегию организации
<b>Уметь:</b>
Применять методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом Уметь разрабатывать акты организации, регулирующие порядок организацию труда персонала
<b>Владеть:</b>
Методами учета и анализа показателей по труду и оплате труда Навыками использования материальной и нематериальной систем, методами и формами мотивации в управлении персоналом Приемами разработки акты организации, регулирующие порядок организацию труда персонала
<b>ПКос-4: Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики</b>
<b>Знать:</b>
Основы общей и социальной психологии Основы социологии и труда Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом труда Нормы этики делового общения
<b>Уметь:</b>
Применять на практике социально-психологический методы управления персоналом Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Соблюдать нормы этики делового общения.
<b>Владеть:</b>
навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников навыками реализации системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации навыками оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой навыками оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политики нормами этики делового общения

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
<p>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  Основы производственной деятельности организации</p>	
<p>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</p>	
<p>Локальные акты организации, регулирующие порядок организацию труда персонала  Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда  Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом  Кадровую политику и стратегию организации</p>	
<p>Основы общей и социальной психологии  Основы социологии и труда  Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом труда  Нормы этики делового общения</p>	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
<p>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</p>	
<p>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</p>	
<p>Применять методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда  Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом  Уметь разрабатывать акты организации, регулирующие порядок организацию труда персонала</p>	
<p>Применять на практике социально-психологические методы управления персоналом  Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Соблюдать нормы этики делового общения.</p>	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
<p>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</p>	
<p>Методикой поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p>	
<p>Навыками размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации</p>	
<p>Навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p>	
<p>Методикой проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи</p>	
<p>Приемами оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p>	
<p>Методами учета и анализа показателей по труду и оплате труда</p>	
<p>Навыками использования материальной и нематериальной систем, методами и формами мотивации в управлении персоналом</p>	
<p>Приемами разработки акты организации, регулирующие порядок организацию труда персонала</p>	
<p>навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p>	
<p>навыками реализации системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p>	
<p>навыками оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p>	
<p>навыками оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p>	
<p>нормами этики делового общения</p>	