

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Рабочая программа дисциплины (модуля) (с аннотацией)
Управление персоналом организации

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль подготовки
Управление т
рудовой деятельностью в организации

Для студентов 3 курса очной формы обучения
3 курса заочной формы обучения

Составитель: к.э.н., доцент Е.А. Заруцкая

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом

Управление персоналом организации

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Цель освоения дисциплины

«Управление персоналом организации» заключается в получении студентами базовых знаний в области управления персоналом организации в условиях рыночных отношений, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

Главным результатом изучения курса является получение теоретических знаний в области работы с различными категориями персонала современной организации и практических навыков управления основными областями кадровой деятельности, создания внутриорганизационной атмосферы конструктивного сотрудничества, обеспечивающей повышение эффективности производства, развитие творческой инициативы, за счет чего возможно создание и усиление конкурентных преимуществ организации (предприятия).

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- знаниями целей и методов управления персоналом,
- знаниями способов развития творческой инициативы работников,
- умениями строить стратегию развития персонала в соответствии со стратегией развития предприятия,
- знаниями и навыками применения методов мотивации и стимулирования работников,
- знаниями и навыками формирования структурных подразделений по управлению персоналом предприятия,
- навыками преодоления конфликтных ситуаций и сопротивления персонала нововведениям,
- навыками разработки и принятия управленческих решений, обеспечивающих повышение эффективности деятельности организации.

3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП

Дисциплина относится к модулю 3 «Дисциплины по основному виду профессиональной деятельности «Организационно-управленческая и экономическая деятельность» учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление трудовой деятельностью в организации».

В содержательно-методическом плане данная дисциплина связана с дисциплинами: Теория организации, Основы теории управления, Конфликтология, Экономика организации, Основы теории управления и

позволяет более глубоко переосмыслить знания и развить навыки, полученные при освоении дисциплин профессионального цикла, а также для ряда элективных дисциплин.

4. Объем дисциплины (или модуля):

3 зачетных единицы, 180 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 36 час, практические занятия 36 час,

самостоятельная работа: 54 час, контроль 54 час.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
Начальный	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами деловой оценки персонала при найме; - технологиями разработки требований к должностям, - процедурами подбора и отбора персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к должностям, понимать критерии подбора и расстановки персонала; - разрабатывать программы и процедуры подбора и отбора персонала <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки требований к должностям, порядок подбора и расстановки персонала; - основы найма, процедуры подбора и отбора персонала
Промежуточный	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами деловой оценки персонала при найме; - технологиями разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала; программ и процедур подбора и отбора персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала; - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;

	- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
--	---------------------------------------------------------------------------------------

ОПК-4 – владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
Промежуточный	Владеть: - технологиями взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам социально-трудовых отношений
	Уметь: - определять сферу и налаживать коммуникации с внешними организациями по вопросам социально-трудовых отношений (Министерством труда и социальной защиты РФ, ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
	Знать: - сферы и способы формирования взаимодействия с внешними организациями по вопросам социально-трудовых отношений

ПК-4 -знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
Начальный	Владеть: - навыками разработки программы трудовой адаптации в любой организации
	Уметь: - формировать систему трудовой адаптации персонала; - разрабатывать программы трудовой адаптации в типовой ситуации
	Знать: - основы социализации, профориентации персонала; - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала - подходы к разработке программ трудовой адаптации

ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным

продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
Начальный	Владеть: - порядком организации процесса обучения, управления карьерой персонала; - порядком работы с кадровым резервом
	Уметь: - организовать процессы обучения, управления карьерой персонала; - подготавливать работу с кадровым резервом; - выбирать вид, форму обучения персонала
	Знать: - основы профессионального развития персонала; - процессы обучения, управления карьерой; - основы работы с кадровым резервом; - виды, формы обучения персонала
Промежуточный	Владеть: - технологиями организации процесса обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - технологиями работы с кадровым резервом
	Уметь: - организовать процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организовать работу с кадровым резервом; - осуществить выбор вида, формы и методов обучения персонала
	Знать: - основы профессионального развития персонала; - процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - основы организации работы с кадровым резервом; - виды, формы и методы обучения персонала

ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
Начальный	Владеть: - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
	Уметь:

	- осуществлять сбор информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
	Знать: - сущность, структуру и методы анализа рынка образовательных, консалтинговых услуг в области управления персоналом

ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
Начальный	Владеть: - методиками оценки аттестации персонала
	Уметь: - оценивать эффективность аттестации персонала
	Знать: - основы аттестации персонала
Промежуточный	Владеть: - методиками оценки эффективности аттестации и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	Уметь: - оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
	Знать: - основы аттестации других видов текущей деловой оценки персонала

ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
Начальный	Владеть: - методиками оценки качества обучения - технологиями управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением
	Уметь: - оценивать качество обучения - управлять карьерой, служебно-профессиональным продвижением
	Знать: - основы оценки обучения - основы управления карьерой
Промежуточный	Владеть: - методиками и технологиями оценки качества обучения

	<ul style="list-style-type: none"> - технологиями управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением - технологиями работы с кадровым резервом
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать качество обучения - управлять карьерой, служебно-профессиональным продвижением - работать с кадровым резервом
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оценки качества обучения - основы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением - основы работы с кадровым резервом

6. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

7. Язык преподавания русский.