

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"**

Управление персоналом организации

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль "Менеджмент организации"

Аннотация рабочей программы дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра управления и связей с общественностью**

Квалификация **Бакалавр**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах: экзамены 6 курсовые работы 6
в том числе:		
аудиторные занятия	71,6	
самостоятельная работа	110	
часов на контроль	34,4	

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах: экзамены 4 курсовые работы 4
в том числе:		
аудиторные занятия	21,6	
самостоятельная работа	185,4	
часов на контроль	9	

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля на курсах: экзамены 2 курсовые работы 2
в том числе:		
аудиторные занятия	21,6	
самостоятельная работа	187	
часов на контроль	7,4	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	34	34	34	34
Практические	34	34	34	34
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Контактная работа на курсовую работу	2	2	2	2
Итого ауд.	71,6	71,6	71,6	71,6
Контактная работа	71,6	71,6	71,6	71,6
Сам. работа	110	110	110	110
Часы на контроль	34,4	34,4	34,4	34,4
Итого	216	216	216	216

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	6	6	6	6
Практические	12	12	12	12
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Контактная работа на курсовую работу	2	2	2	2
Итого ауд.	21,6	21,6	21,6	21,6
Контактная работа	21,6	21,6	21,6	21,6
Сам. работа	185,4	185,4	185,4	185,4
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	216	216	216	216

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Курс	2		Итого	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	6	6	6	6
Практические	12	12	12	12
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Контактная работа на курсовую работу	2	2	2	2
Итого ауд.	21,6	21,6	21,6	21,6
Контактная работа	21,6	21,6	21,6	21,6
Сам. работа	187	187	187	187
Часы на контроль	7,4	7,4	7,4	7,4
Итого	216	216	216	216

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - заключается в получении студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях..

Задачами учебной дисциплины являются:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией; – приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- приобретение основополагающих знаний в области политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- выработка умения анализировать поведение работников.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Маркетинг персонала
2.2.2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.4	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.5	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-5.1: Проводит анализ потребности организации в персонале, анализ системы мотивации и стимулирования в организации

Знать: основы анализа кадрового потенциала организации

Уметь: анализировать кадровые потребности организации, систему мотивации и стимулирования в организации

Владеть: навыками формирования кадрового состава организации

ПК-5.2: Организует работу структурного подразделения экономического субъекта, поддерживает эффективные коммуникации, управляет штатным персоналом

Знать: сущность функционирования структурных подразделений организации

Уметь: организовывать работу структурного подразделения экономического субъекта, поддерживать эффективные коммуникации

Владеть: навыками управления штатным персоналом организации и ее структурных подразделений

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами; - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; - причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - бности организации в человеческих ресурсах; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.
3.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – современным инструментарием управления персоналом; – методами планирования карьеры;

