

УИД: 38.03.03-23-1-УП6.plm.rlx
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.11.2023 16:02:59
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики

Б1.В.ДВ.02.01 Методы принятия управленческих решений

Специальность/направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

Целью учебной дисциплины «Методы принятия управленческих решений» является формирование у обучающихся теоретических знаний: о назначении, составляющих, механизме и особенностях функционирования системы принятия решений при управлении персоналом, а также приобретение умений и практических навыков в ее применении, анализе работы, оценке результатов, качества и эффективности деятельности.

Задачи учебной дисциплины «Методы принятия управленческих решений»:

- усвоение студентами теоретических знаний и выработка практических навыков по применению методов принятия эффективных управленческих решений в организации;
- развитие способности самостоятельного мышления и критического отношения к сформировавшимся стереотипам в области применения методов принятия управленческих решений;
- оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью;
- описание возможных решений.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.

Индикаторы достижения компетенций

ПК-5 Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом

ПК-5.1 Определяет подразделения и исполнителей основных направлений работы с персоналом

ПК-6 Способен участвовать в разработке и реализации корпоративной кадровой и социальной политики в отношении персонала

ПК-6.2 Содействует определению основных направлений кадровой и социальной политики организации с учетом её специфики и социально-экономического положения

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

Знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- порядок оформления, ведения и хранения документации по основным направлениям работы с персоналом;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации для принятия управленческих решений;
- основы разработки и реализации основных направлений кадровой и социальной политики организации с учетом её специфики и социально-экономического положения

Уметь:

- анализировать нормативные и методические документы по основным направлениям работы с персоналом;
- оформлять документы по основным направлениям работы с персоналом;
- определять подразделения и исполнителей основных направлений работы с персоналом;
- применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой и социальной политики организации с учетом её специфики и социально-экономического положения

Владеть:

- навыками организации документооборота по составлению и представлению документов по персоналу;
- навыками подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- навыками определения подразделений и исполнителей основных направлений работы с персоналом;
- реализовывать мероприятия по основным направлениям кадровой и социальной политики организации

Трудоёмкость дисциплины/практики: 4 ЗЕ.