

Удп: 38.03.03-23-5-УП16.plz.plk
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2023 09:17:57
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики
Б1.Б.29 Управление персоналом организации
Специальность/направление подготовки: 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

обеспечить системное представление студента о задачах, функциях, их взаимосвязи, роли и места в управлении персоналом, осуществляемым менеджментом и службами управления персоналом хозяйственных организаций независимо от их размера и формы собственности

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

Индикаторы достижения компетенции

ОПК-1: знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

Знать:

Уметь:

Владеть:

ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

Знать:

Уметь:

Владеть:

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

Знать:

- основы современной философии и концепции управления персоналом;
- сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом

Уметь:

- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников;
- составлять карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях и иные документы в области управления персоналом организации

Владеть:

- навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации;
- навыками составления описаний и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников;
- навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях и иных документов в области управления персоналом организации

Трудоёмкость дисциплины/практики: 5 ЗЕ.