

УИТ: 38.03.03-24-1-УП6.plm.plx  
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.05.2024 13:30:28  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики**  
**Б1.В.ДВ.01.01 Методы принятия решений в управлении персоналом**  
**Специальность/направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом**  
**Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами**

**Цели освоения дисциплины (модуля) / практики**

Целью учебной дисциплины «Методы принятия решений в управлении персоналом» 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 решений в управлении персоналом»:

- 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.