

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и управления на предприятии

Кафедра экономики труда и управления персоналом

АННОТАЦИЯ

по дисциплине

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

профиль Управление персоналом организации

всех форм обучения

Соответствует РПД

Зав. кафедрой



УМУ СГЭУ



Симонова М.В.



Самара 2015 г.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является приобретение студентами современных знаний, умений и практических навыков в области разработки и применения технологий управления персоналом с учетом целей и задач, стоящих перед организацией, овладение всеми компетенциями, которые входят в круг основных обязанностей работников службы управления персоналом.

Задачи дисциплины.

усвоение студентами тенденций развития системы управления подбором персонала организации;

овладение современными методами управления обучением и развитием персонала современной организации;

овладение навыками проектирования и управления процедурами адаптации персонала;

овладение студентами навыками оценки персонала с использованием современных технологий постановки целей и контроля исполнения.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Управление персоналом организации» предусмотрена Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки «Управление персоналом» и Основной образовательной программой бакалавриата, реализуемой Самарским государственным экономическим университетом по направлению подготовки «Управление персоналом». Дисциплина предусмотрена циклом Б.3 «Профессиональный цикл» (Базовая часть).

Студенты, изучающие дисциплину «Управление персоналом организации» должны владеть знаниями по дисциплинам гуманитарного, социального и экономического цикла учебного плана, знаниями по дисциплинам математического и естественнонаучного цикла, а также знаниями и умениями, приобретенными в ходе изучения следующих дисциплин профессионального цикла:

Трудовое право;

Рынок труда;

Профессиография;

Методы социологических исследований в управлении персоналом;

Основы теории управления.

Дисциплина «Основы управление персоналом» формирует компетенции необходимые для изучения последующих дисциплин профессионального цикла:

Экономика управления персоналом;

Компенсационный менеджмент;

Стратегическое управление персоналом;

Методы отбора персонала;

Управление персоналом государственной и муниципальной службы;
Основы управленческого консультирования;
Проектный менеджмент в управлении персоналом;
Аудит управления персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

осознает социально-экономическую значимость будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-13);

знает основы стратегического управления персоналом и умеет применять их на практике (ПК-2);

знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умеет применять их на практике (ПК-5);

знает основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике (ГТК-6);

владеет методами деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике (ГЖ-7);

знает основы профориентации персонала и умеет применять их на практике (ПК-8);

знает принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умеет применять их на практике (ГТК-9);

знает виды, формы и методы обучения персонала (ПК-12);

знает основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умеет применять их на практике (ПК-13);

знает основы организации работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике (ПК-14);

умеет определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) и владеет навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала (ПК-16);

умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ГЖ-42);

владеет навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-43);

умеет составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.) (ПК-44);

владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии

персонала (ПК-49);

владеет навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-50);

умеет оценить эффективность текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ГЖ-51);

знает основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике (ГЖ-52);

готов к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала (ПК-75).

Приобретенные студентами знания и практические навыки должны обеспечить им умение самостоятельно на достаточно высоком научном уровне осуществлять функции управления персоналом. В частности в результате изучения дисциплины студенты:

а) будут знать:

основы стратегического управления персоналом;

основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;

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

основы профориентации персонала;

принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;

виды, формы и методы обучения персонала;

основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;

основы организации работы с кадровым резервом;

основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;

б) будут уметь:

разрабатывать и внедрять требования к кандидатам, критерии подбора и расстановки персонала;

разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала;

осуществлять деловую оценку персонала при найме;

осуществлять профориентацию персонала;

формировать систему адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;

управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;

организовывать работу с кадровым резервом;

определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;

разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации);

рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.);

оценивать эффективность текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала;

оценивать качество управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;

разрабатывать процедуры, методы контроля и оценки деятельности персонала;

в) будут владеть:

методами деловой оценки персонала при найме;

навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала;

навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;

навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

методами оценки качества управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом;

навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	6 семестр
Аудиторные занятия	72/2	72/2
В том числе:		
Лекции	36/1	36/1
Практические занятия	36/1	36/1
Самостоятельная работа (всего)	72/2	72/2
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость	144/4	144/4