

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.02.2018 12:38:33

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da14b44b362na0ee37e758a19

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

### Рабочая программа дисциплины Управление персоналом организации

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 7 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

экзамен(ы) 4

зачет(ы) 3

курсовая работа 4

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	уп	рпд	уп	рпд		
Неделя	18		18			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18	18	36	36	54	54
Практические	36	36	36	36	72	72
В том числе инт.	12	12	12	12	24	24
Итого ауд.	54	54	72	72	126	126
Контактная работа	54	54	72	72	126	126
Сам. работа	18	18	72	72	90	90
Часы на контроль			36	36	36	36
Итого	72	72	180	180	252	252

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Овладение обучающимися необходимыми знаниями и умениями в области управления персоналом, необходимыми для успешной реализации профессиональной деятельности.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

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

**ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации**

**Знать:**

основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

**Уметь:**

использовать основные положения Трудового права в профессиональной деятельности

**Владеть:**

навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу

**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:**

роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации

основы современной философии и концепций управления персоналом

сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом

**Уметь:**

использовать различные методы в сфере управления персоналом для повышения экономической эффективности производства

использовать основные принципы и закономерности управления персоналом в практической деятельности

**Владеть:**

технологией использования различных стилей управления персоналом в организации

методикой оценки эффективности применения различных методов управления персоналом

**ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике**

**Знать:**

основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника

основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации

**Уметь:**

разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом и кадровую политику организации

<b>Владеть:</b>
навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
<b>ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</b>
<b>Знать:</b>
основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала
теоретико-методологические основы найма персонала
основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
<b>Уметь:</b>
прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее определения
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников
<b>Владеть:</b>
технологией формирования эффективной системы найма персонала
навыками решения задач планирования потребности в персонале
<b>ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</b>
<b>Знать:</b>
основы социализации, профориентации и профессионализации персонала
принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
<b>Уметь:</b>
разрабатывать политику организации в области адаптации новых сотрудников
<b>Владеть:</b>
навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации
<b>ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</b>
<b>Знать:</b>
основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
основные технологии развития персонала
методы оценки эффективности системы обучения персонала
<b>Уметь:</b>
разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала
планировать деловую карьеру и служебно-профессиональное продвижение персонала
проводить отбор кандидатов в кадровый резерв
<b>Владеть:</b>
технологией формирования кадрового резерва в организации

<b>ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</b>
<b>Знать:</b>
цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
методы оценки эффективности деловой оценки персонала
<b>Уметь:</b>
обосновывать необходимость оценки персонала
оценивать эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала
<b>Владеть:</b>
навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала
навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала