

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.11.2023 18:23:30
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)**

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**

Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**

Курс: **4**

Семестр: **7**

Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | 7 семестр | Всего | Единицы |
|---|-----------|-------|---------|
| Лекционные занятия | 4 | 4 | часов |
| Лабораторные занятия | 12 | 12 | часов |
| Самостоятельная работа | 84 | 84 | часов |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 6 | 6 | часов |
| Контрольные работы | 2 | 2 | часов |
| Общая трудоемкость | 108 | 108 | часов |
| (включая промежуточную аттестацию) | | 3 | з.е. |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр | Количество |
|--------------------------------|---------|------------|
| Зачет с оценкой | 7 | |
| Контрольные работы | 7 | 1 |

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Целью дисциплины «Управление персоналом» является формирование у студентов теоретико-методологического представления о способах и закономерностях формирования, функционирования и использования кадрового потенциала, что является необходимой совокупностью знаний для формирования и развития современных организаций в любом секторе экономики.

1.2. Задачи дисциплины

1. сформировать теоретико-методологическую основу управления персоналом; изучить эволюцию взглядов и современные подходы в управлении персоналом; раскрыть содержание технологий управления персоналом в организации, включающих процедуры: подбора, отбора, найма, адаптации, обучения и развития, оценки и аттестации, мотивации и стимулирования персонала в организации; сформировать представление об особенностях корпоративной культуры, роли и методах формирования философии организации; сформировать практические навыки командной работы в ходе решения задач по управлению персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).

Индекс дисциплины: Б1.В.01.07.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция | Индикаторы достижения компетенции |
|---|-----------------------------------|
| Универсальные компетенции | |
| - | - |
| Общепрофессиональные компетенции | |
| - | - |
| Профессиональные компетенции | |

| | |
|---|--|
| ПКС-3. Способен проектировать организационные структуры, в том числе на основе моделирования бизнес-процессов; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами; планировать и осуществлять мероприятия; распределять и делегировать полномочия; управлять изменениями | ПКС-3.1. Знает теоретико-методологические основания организационного управления, в том числе на основе моделирования бизнес-процессов, разработки стратегий управления человеческими ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий, управления изменениями |
| | ПКС-3.2. Умеет моделировать бизнес-процессы в рамках совершенствования деятельности организации и управления изменениями; участвует в формировании и реализации политики по развитию организационных структур, в том числе на базе использования информационных технологий; реализует базовые функции в области управления человеческими ресурсами на основе использования традиционных и цифровых форматов рекрутинга, оценки, адаптации, развития и высвобождения человеческого капитала; участвует в реализации внутриорганизационной деятельности, в том числе используя цифровые инструменты для повышения личной и корпоративной эффективности при реализации должностных обязанностей |
| | ПКС-3.3. Владеет навыками организационного взаимодействия и совершенствования организационного развития, достижения профессиональных целей |

4. Названия разделов (тем) дисциплины

| Названия разделов (тем) дисциплины |
|---|
| 7 семестр |
| 1 Сущность и содержание теории управления. |
| 2 Эволюция концепций менеджмента. |
| 3 Организационные формы и структуры управления. |
| 4 Функции и методы управления. |
| 5 Решения в процессе управления. Основы кадровой политики. |
| 6 Мотивация. Формы власти и влияния. Основные теории лидерства |
| 7 Управление конфликтами, стрессами и организационными изменениями. |
| 8 Оценка эффективности менеджмента. |