

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2023 12:43:45
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 ОРГАНИЗАЦИИ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Экономика и управление на предприятии**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Экономический факультет (ЭФ)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	36	36	часов
Практические занятия	36	36	часов
Самостоятельная работа	72	72	часов
Общая трудоемкость	144	144	часов
(включая промежуточную аттестацию)	4	4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	7

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование комплекса знаний, умений и навыков, которые позволят студентам в будущем применять методы и технологии кадровой работы в практике управления персоналом организации.

1.2. Задачи дисциплины

1. Рассмотреть сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.

2. Рассмотреть понятие и категории кадровых ресурсов организации, структуру и задачи кадровых служб.

3. Рассмотреть основы кадрового планирования, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, методы организации набора, отбора и адаптации персонала.

4. Сформировать умение оценивать и мотивировать трудовую деятельность персонала.

5. Рассмотреть основы профессионального развития персонала, видов, форм и методов обучения и персонала.

6. Сформировать умение участвовать в разработке стратегий управления персоналом организаций.

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.2.7.

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	
ПК-15. Способен применять основы организационного планирования и управления персоналом	ПК-15.1. Знает теоретические основы выработки организационно-управленческих решений в области управления персоналом; современные концепции организации планирования и управления персоналом
	ПК-15.2. Умеет применять теоретические основы планирования и реализации организационных решений в области управления персоналом
	ПК-15.3. Владеет навыками выработки организационно-управленческих решений в области управления персоналом; навыками использования современных технологий организационного планирования

4. Названия разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины
7 семестр

1 Современные концепции управления персоналом и кадровая политика
2 Организация набора, отбора, найма и адаптации персонала
3 Методы оценки персонала. Система мотивации персонала организации.
4 Организация работы коллектива и управление дисциплиной персонала.
5 Организация служебно-профессионального продвижения персонала
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций