

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.04 Управление персоналом в образовательной организации

Название кафедры: «Менеджмент организации и управление инновациями»

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование профессионального мышления у студентов в области управления персоналом образовательной организации, направленного на усвоение ими сущности процессов управления персоналом, приемов и методов эффективного руководства.

Основными учебными задачами дисциплины являются:

- получение студентами знаний по теоретическим основам и закономерностям функционирования организации и управления персоналом;
- развитие навыков самостоятельного принятия и реализации кадровых решений;
- развитие умений по организации кадровых процессов, обучения персонала и оценке кадров.

2. Место дисциплины в структуре учебного плана

Учебная дисциплина «Управление персоналом в образовательной организации» относится к дисциплинам базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на освоение следующих компетенций:

Общепрофессиональных:

ОПК-1 - способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности;

ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности

ОПК-3 – готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Профессиональных:

ПК-10 - способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

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

- основные принципы, методы, технологии и подходы к управлению персоналом образовательной организации;

уметь:

- прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;

владеть:

- различными методами оценки сотрудников и участвовать в их реализации;
- методами планирования карьеры.

4. Общий объём дисциплины: __3__ з.е. (__108__ час.)

5. Дополнительная информация

-выполнение двух контрольных работ

- материально-техническое и программное обеспечение дисциплины: для демонстрации лекционного материала, статистической информации используется мультимедийная техника; MS Excel (версия 2007 и выше); MS Project (версия 2007 и выше).

6. Виды и формы промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является **зачет**.