

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 16:42:46
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d7b5c1d2f098d2f3e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

Основы управления персоналом

Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Квалификация бакалавр
Форма обучения очно-заочная

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	4	18	4
Практические	36	8	36	8
Итого ауд.	54	12	54	12
Контактная работа	54	12	54	12
Сам. работа	90	158	90	158
Часы на контроль	36	10	36	10
Итого	180	180	180	180

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Основной целью данного курса лекций является теоретическая подготовка студентов в области разработки и реализации экономической стратегии предприятия путем изложения основных подходов, принципов и методов стратегического менеджмента. А так же привитие навыков практического использования методов и процедур стратегического анализа и разработки сценариев стратегического развития коммерческих организаций.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Бизнес-планирование
2.1.2	Исследование систем управления
2.1.3	Теория менеджмента
2.1.4	Деловые коммуникации
2.1.5	Методы принятия управленческих решений
2.1.6	Теория организации
2.1.7	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.8	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту
2.1.9	Психология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Моделирование бизнес-процессов
2.2.2	Организационное поведение
2.2.3	Психология управления
2.2.4	Информационные технологии управления
2.2.5	Электронный документооборот
2.2.6	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.7	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.8	Производственная практика (преддипломная практика)

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

ПК-4: Способен к координации и интеграции отдельных планов в единый план материальных, финансовых и информационных потоков
ПК-4.1: Обеспечивает и координирует взаимодействие подразделений по утвержденной схеме
ПК-7: Способен к тактическому управлению процессами организации производства
ПК-7.1: Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.2: Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста
УК-3.3: Использует распределение ролей в условиях командного взаимодействия; методы оценки своих действий, планирования и управления временем

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	-о теории управления человеческими ресурсами;
3.1.2	-об основных положениях социальной политики государства и организации;
3.1.3	-о понятиях занятости и безработицы, их содержание и факторы, влияющие на их состояние;
3.1.4	-о видах рабочего времени в организации;
3.1.5	-об изменении подхода к оценке роли и места человека в трудовом процессе;
3.1.6	-о понятии занятости и безработицы и факторах, влияющих на их состояние.

3.2	Уметь:
3.2.1	-использовать основные теории в области управления персоналом;
3.2.2	-использовать принципы организации кадровых служб, их функции;
3.2.3	-использовать технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала;
3.2.4	-применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации;
3.2.5	-использовать методики расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, эффективность проектов по совершенствованию системы управления персоналом.
3.3	Владеть:
3.3.1	-разработками кадровой политики и стратегии управления персоналом;
3.3.2	-планированием кадровой работы и маркетинг персонала;
3.3.3	-обеспечением организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
3.3.4	-организацией профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
3.3.5	-разработкой стратегии профессионального развития персонала;
3.3.6	-мотивацией и стимулированием труда персонала, в том числе оплата труда;
3.3.7	-обеспечением безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
3.3.8	-анализом рынка труда;
3.3.9	-прогнозирование и определение потребности в персонале;
3.3.10	-использованием автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
3.3.11	-осуществлением социальной работы с персоналом;
3.3.12	-формированием трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
3.3.13	-разработкой, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом.