

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 16:48:35
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d7bc1d2f098d2f3e86a810b1



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

Основы управления персоналом

Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.02 Менеджмент
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **заочная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	159	158	159	158
Часы на контроль	9	10	9	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
2.1.10	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (модуль 1)
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.