

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.3 «Управление персоналом»
по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры»

1. Цели освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины: заключается в изложении ряда теоретических положений, методических и прикладных разработок в области управления персоналом, позволяющие сформировать навыки принятия эффективных кадровых решений. Из вышеназванной цели вытекают следующие задачи.

Учебные задачи дисциплины:

1. овладеть понятийным аппаратом в области управления персоналом;
2. знать принципы и методы осуществления кадровой работы;
3. знать методы работы с персоналом;
4. планировать процессы найма и отбора персонала в организацию;
5. планировать системы оценки и аттестации различных категорий работников

и результатов их труда.

Приобретённые знания и практические навыки должны обеспечить им умение самостоятельно на достаточно высоком уровне организовывать систему управления персоналом, производить необходимые кадровые нововведения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» является дисциплиной по выбору обучающегося. Преподавание дисциплины осуществляется в 1 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов.

Данная дисциплина предваряет изучение таких дисциплин как «Территориальное планирование и устойчивое развитие сельских территорий», «Государственное и муниципальное управление земельно—имущественным комплексом», «Современные проблемы кадастра недвижимости».

3. Требования к освоению дисциплины «Управление персоналом»

В результате освоения дисциплины «Управление персоналом» происходит формирование у обучающегося следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Коды формируемых компетенций	Содержание компетенции
ОПК-2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-2	способность разрабатывать планы и программы организации инновационной деятельности на предприятии
ПК-4	способность владеть приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала
ПК-5	способностью оценивать затраты и результаты деятельности организации

В результате освоения дисциплины «Управление персоналом» обучающийся должен:

Знать:

1. принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов
2. современные технологии работы с персоналом;
3. методы и инструменты подбора, отбора, адаптации, профессионально-должностных перемещений персонала, технологии обучения и развития, деловой оценки;
4. методические основы организации системы инновационного управления кадрами на предприятии;

5. принципы и методы инновационного менеджмента в кадровой работе

Уметь:

6. разработать требования и критерии подбора персонала;
7. разрабатывать и внедрять технологии деловой оценки персонала;
8. применять на практике методы управления персоналом;

Владеть:

1. приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; навыками корпоративного общения
2. навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
3. навыками разработки и внедрения кадровой политики, планирования потребности в рабочей силе, деловой оценки и подбора персонала, формами и методами обучения персонала, управления карьерой;
4. способностью эффективно организовывать групповую работу по проектированию инновационной деятельности.

4. Общая трудоемкость дисциплины и ее распределение

Количество зачетных единиц – 3.

Общая трудоемкость дисциплины – 108 часа; из них аудиторных часов - 28 (лекций - 14 часов, практических занятий – 14 часов) и СРС -80 часов.

5. Основные разделы дисциплины

1. Система управления персоналом
2. Найм и отбор персонала
3. Управление профессионально должностным продвижением персонала
4. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала
5. Аттестация и деловая оценка сотрудников
6. Корпоративная культура и этико-психологические основы менеджмента персонала
7. Основные задачи и функции менеджмента кадровых инноваций
8. Характеристика организационных изменений в рамках инновационного вектора развития организации: кадровый аспект

6. Форма промежуточной аттестации: зачет.