

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
(наименование дисциплины)

АННОТАЦИЯ
К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 1-27 01 01 «Экономика и организация производства (по направлениям)»

Направление специальности 1-27 01 01-01 «Экономика и организация производства (машиностроение)»

Специализация 1-27 01 01-01 02 «Организация и использование производственных ресурсов в машиностроении»

	Форма получения высшего образования
	Очная (дневная)
Курс	4
Семестр	8
Лекции, часы	32
Практические занятия, часы	16
Зачёт	8
Аудиторных часов по учебной дисциплине	48
Самостоятельная работа	132
Всего часов по учебной дисциплине /зачетных единиц	180/6

1. Краткое содержание учебной дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом» по содержанию характеризует сферу кадрового менеджмента и обоснования решений по управлению персоналом в условиях многоукладной экономики и рыночных отношений, методы, технологии и процедуры управления персоналом, методы формирования кадрового состава, методы поддержания работоспособности персонала и методы оптимизации кадрового потенциала.

2. Результаты обучения

- знать: содержание основных категорий управления персоналом; функции управления персоналом; современные методы организации управления персоналом, анализа его использования и оценки; современные приемы мотивации и стимулирования персонала, технологии планирования деловой карьеры; социально-психологические аспекты управления персоналом; нормы взаимоотношений руководителя с сотрудниками; характеристики эффективного руководителя; категории персонала и их роль в производстве; содержание конкретной работы с персоналом: отбор, адаптацию, оценку, вознаграждение, развитие персонала (методы, документы, процедуры);

- уметь: оценить психологическое состояние сотрудников, их способности и возможности для рациональной расстановки кадров и выполнения функциональных обязанностей; разрабатывать стратегию управления персоналом и кадровую политику на предприятии; применять основные приемы набора, организации деятельности, оценки, развития, мотивации и стимулирования персонала на предприятии; использовать основные принципы формирования корпоративной культуры предприятия; использовать приемы руководства на практике; анализировать собственное поведение в качестве руководителя и поведение подчиненных; владеть инструментарием управления персоналом; не допускать возникновения конфликтов; общаться на различных уровнях, используя известные формы и виды коммуникаций; грамотно вести деловые переговоры; соединять теоретические аспекты управления персоналом с практикой его применения на предприятиях Республики Беларусь;

- владеть: методами принятия управленческих решений; методами и технологиями менеджмента в процессе регулирования совместной деятельности коллективов.

3. Формируемые компетенции

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
СК-10	Быть способным принимать решения по управлению персоналом предприятия

4. Требования и формы текущей и промежуточной аттестации.

Для диагностики компетенций используются следующие формы: устная; письменная; устно-письменная.

Для оценки уровня знаний студентов используются следующие средства диагностики: устная форма:

собеседование при проведении индивидуальных и групповых консультаций; доклады на конференции;

письменная форма: контрольные работы; устно-письменная форма: отчеты по практическим работам с их устной защитой; сдача зачета.