

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля)

Основы управления персоналом

Наименование ОПОП ВО

45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (английский язык)

Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является формирование базовых представлений относительно реализации кадровых процессов в системе управления персоналом организации.

Задачи освоения дисциплины «Основы управления персоналом»:

- изучить основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- освоить методы деловой оценки персонала при найме;
- научиться разрабатывать программы и мероприятия по профориентации и трудовой адаптации персонала;
- научиться разрабатывать мероприятия по совершенствованию мотивации, стимулированию и оплаты труда персонала организации;
- освоить навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях);
- научиться анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели потруду.

Результаты освоения дисциплины (модуля)

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ОПК-18	Способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	Знания:	- положение дел на рынке труда и занятости, требования к получаемой профессии, специфику трудоустройства; основы законодательства о трудоустройстве, права и обязанности работника и работодателя.
			Навыки:	- ориентироваться на рынке труда и занятости, осуществлять поиск рабочего места; ориентироваться в правовых вопросах трудоустройства.

			Навыки:	- составления резюме, ведения переговоров с потенциальным работодателем; законодательной базой, имеющей отношение к вопросам трудоустройства.
	ОПК-19	Владение навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива	Знания:	- принципы и методы организации групповой и коллективной деятельности в рамках учебной деятельности; принципы и методы организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива
Умения:			- работать в коллективе, выступать с инициативой; организовывать работу в коллективе в рамках профессиональной деятельности, принимать организационные решения и нести за них ответственность; навыками организации и осуществления групповой и коллективной деятельности в освоении учебных дисциплин (формирования рабочих групп, выбора форм и видов деятельности, распределения функций и задач);	
Навыки:			- организации групповой и коллективной деятельности (сплочения коллектива, мотивации к совместной деятельности, выбора релевантных форм и видов деятельности, распределения функций и задач);	

Основные тематические разделы дисциплины (модуля)

- 1) Поиск, подбор, отбор персонала
- 2) Найм персонала. Оформление трудовых взаимоотношений
- 3) Адаптация персонала. Испытательный срок
- 4) Деловая оценка персонала
- 5) Обучение персонала
- 6) Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала
- 7) Формирование кадрового резерва организации
- 8) Управление деловой карьерой персонала
- 9) Высвобождение персонала
- 10) Оценка социальной и экономической эффективности мероприятий по оптимизации кадровых процессов

Трудоемкость дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- ёмкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес- тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
45.03.02 Лингвистика	ОФО	Бл1.Б	4	2	37	18	18	0	1	0	35	3

Составители(ль)

*Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления,
Natalya.TSareva1@vvsu.ru*