

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна образования
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 01.06.2023 15:16:54 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**
Учебный план **Направление 38.03.03 Управление персоналом**
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Программу составил(и): **кэн, Препод., Ермишина Елена Борисовна**

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	8	8	8	8
Практические	4	4	4	4
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,2		0,2	
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12,2	12,2	12,2	12,2
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	3,8	3,8	3,8	3,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» является формирование компетенций обучающихся в области управления персоналом, управления его развитием, принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам работы с персоналом.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Бакалавр должен обладать следующими базовыми знаниями, необходимыми для освоения данной дисциплины:
2.1.2	- знать основные положения теории менеджмента и основы менеджмента;
2.1.3	- иметь представление об основных принципах и функциях управления персоналом в современных организациях, способах принятия управленческих решений в области управления персоналом в современных организациях;
2.1.4	- уметь формулировать цели и ставить задачи, связанные с реализацией профессиональных функций менеджера по персоналу;
2.1.5	- владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных
2.1.6	
2.1.7	
2.1.8	
2.1.9	Деловые коммуникации в управлении персоналом
2.1.10	Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции"
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы кадровой политики и кадрового планирования
2.2.2	Основы организации труда
2.2.3	Управление общественными связями

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

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

Знать:

способы самообразования

понятийный аппарат психофизиологии профессиональной деятельности

основные направления развития психофизиологии профессиональной деятельности в области самоорганизации и самообразования

Уметь:

использовать способы самообразования и самоорганизации на практике

осуществлять критический анализ и оценку современных научных достижений в области психофизиологии профессиональной деятельности

осуществлять планирование и организацию исследования личности и группы с опорой на знание психофизиологии профессиональной деятельности

Владеть:

навыками оценки самообразования и самоорганизации

навыками использования научных достижений в области психофизиологии профессиональной деятельности

навыками планирования работы по совершенствованию способов и методов самообразования и самоорганизации

ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

Знать:

основы коммуникационных технологий

функции и принципы менеджмента

методы командной работы и процессы решения проблем в команде

Уметь:
взаимодействовать с коллегами, координировать отношения между людьми
выполнять функции организации работы в коллективе, контроля и оценки эффективности деятельности людей
формировать план по созданию успешных команд
Владеть:
навыками эффективных коммуникаций в коллективе
навыками реализации функций менеджмента
навыками эффективной командной работы
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Знать:
основы делового общения
способы проведения совещаний, переговоров, деловой переписки, подготовки публичных выступлений
методы анализа состояния делового общения
Уметь:
проводить совещания, переговоры, готовить публичные выступления, осуществлять деловую переписку
организовать документирование переговоров, совещаний, в том числе с использованием электронных коммуникаций
формировать стиль делового общения в коллективе
Владеть:
навыками делового общения
навыками организации делового общения в коллективе
навыками анализа структуры делового общения
ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
Знать:
основы управления персоналом, основы формирования кадровой политики организации
способы использования интеллектуального капитала организации, способы управления интеллектуальной собственностью
методы формирования стратегии управления персоналом
Уметь:
определять концепцию управления персоналом
применять на практике основы управления интеллектуальной собственностью и формировать интеллектуальный капитал организации
определять кадровую стратегию и кадровую политику организации
Владеть:
навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в области кадровой политики организации
навыками разработки концепции управления персоналом
навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации
ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
Знать:
основы социализации, профориентации и профессионализации персонала
принципы и способы формирования системы трудовой адаптации персонала
методы разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала
Уметь:
осуществлять выбор инструментальных средств для разработки и внедрения программ трудовой адаптации
разрабатывать программы наставничества и трудовой адаптации персонала
анализировать программы трудовой адаптации персонала
Владеть:
навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала

навыками формирования системы трудовой адаптации персонала
навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации
ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
Знать:
основы научной организации труда и нормирования труда
методы проведения анализа работ и анализа рабочих мест
способы и меры оптимизации норм обслуживания и численности персонала
Уметь:
рассчитывать нормы обслуживания работ и численности персонала
проводить анализ работ и анализ рабочих мест
эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
Владеть:
навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест
навыками организации работы группы с учетом динамики трудовых показателей
навыками формирования эффективной команды
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
Знать:
основы профессионального развития персонала
функции, подсистемы, методы и процессы обучения персонала, принципы и подходы к управлению карьерой и профессиональным продвижением персонала
методы и приемы организации работы с кадровым резервом
Уметь:
применять на практике методы обучения и развития персонала
формировать и проводить работу с кадровым резервом организации
составлять план обучения разных категорий персонала с учетом потребности организации
Владеть:
навыками организации обучения персонала, проведения тренингов и деловых игр
навыками управления карьерой и профессиональным продвижением работников
навыками построения системы формирования кадрового резерва организации
ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
Знать:
цели, задачи и виды деловой оценки персонала
формы и методы проведения аттестации персонала
способы формирования модели профессиональных компетенций для проведения деловой оценки и аттестации персонала
Уметь:
применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала
организовывать процедуру проведения аттестации персонала
определять поведенческие индикаторы профессиональных компетенций и разрабатывать шкалу оценки эффективности модели компетенций
Владеть:
навыками проведения аттестаций и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
навыками планирования и прогнозирования текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
навыками использования модели профессиональных компетенций при проведении деловой оценки и аттестации сотрудников организации

ПК-24: способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
Знать:
системы оплаты труда персонала
виды, преимущества и способы организации материального и нематериального стимулирования в организации
методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
Уметь:
ориентироваться в сложностях применения систем материального и нематериального стимулирования в организации
учитывать при формировании системы оплаты труда персонала результаты оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
анализировать и делать выводы и предложения по организации системы материального и нематериального стимулирования в организации
Владеть:
навыками применения системы материального и нематериального стимулирования в организации
навыками исследования, анализа преимуществ и недостатков существующей системы материального и нематериального стимулирования персонала
навыками формирования системы оплаты труда персонала с учетом результатов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
	способы самообразования
	основы коммуникационных технологий
	основы делового общения
	основы управления персоналом, основы формирования кадровой политики организации
	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала
	основы научной организации труда и нормирования труда
	основы профессионального развития персонала
	цели, задачи и виды деловой оценки персонала
	системы оплаты труда персонала
3.2	Уметь:
	использовать способы самообразования и самоорганизации на практике
	взаимодействовать с коллегами, координировать отношения между людьми
	проводить совещания, переговоры, готовить публичные выступления, осуществлять деловую переписку
	определять концепцию управления персоналом
	осуществлять выбор инструментальных средств для разработки и внедрения программ трудовой адаптации
	рассчитывать нормы обслуживания работ и численности персонала
	применять на практике методы обучения и развития персонала
	применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала
	ориентироваться в сложностях применения систем материального и нематериального стимулирования в организации
3.3	Владеть:
	навыками оценки самообразования и самоорганизации
	навыками эффективных коммуникаций в коллективе
	навыками делового общения
	навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в области кадровой политики организации
	навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала
	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест
	навыками организации обучения персонала, проведения тренингов и деловых игр
	навыками проведения аттестаций и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	навыками применения системы материального и нематериального стимулирования в организации