

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о государственном аккредитованном некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 03.06.2024 14:38:42

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17.04.2023

Б1.В.24

Разработка управленческих решений

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**

Учебный план 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Программу составил(и): кэн, доцент, Сапунова Татьяна Алексеевна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме прак.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	65,3	65,3	65,3	65,3
Сам. работа	80	80	80	80
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	180	180	180	180

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	«Разработка управленческих решений» является освоение теоретических основ и инструментария разработки управленческих решений, относящихся к различным функциям бизнеса и уровням управления, а также практическое использование методов разработки и принятия решения наиболее рациональным образом, овладение навыками группового и индивидуального принятия решений.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Исследование систем управления
2.1.2	Стратегический менеджмент
2.1.3	Основы теории управления
2.1.4	Кадровый менеджмент
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Кадровая политика организации
2.2.2	Стратегия управления персоналом в условиях цифровизации экономики
2.2.3	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
2.2.4	Основы управленческого консультирования
2.2.5	Риск-управление персоналом

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

ПК-2: Способен организовывать работу по поиску, подбору, отбору кандидатов на вакантные должности

ПК-5: Способен организовывать работу и проводить мероприятия по аттестации персонала

Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)

ПК-5.1: Определяет параметры и критерии аттестации персонала

Знать:

плохо знает как определять параметры и критерии аттестации персонала

хорошо знает как определять параметры и критерии аттестации персонала

отлично знает как определять параметры и критерии аттестации персонала

Уметь:

плохо умеет определять параметры и критерии аттестации персонала

хорошо умеет определять параметры и критерии аттестации персонала

отлично умеет определять параметры и критерии аттестации персонала

Владеть:

плохо владеет способностью определять параметры и критерии аттестации персонала

хорошо владеет способностью определять параметры и критерии аттестации персонала

отлично владеет способностью определять параметры и критерии аттестации персонала

ПК-5.2: Определяет и применяет средства и методы аттестации

Знать:

плохо знает как определять и применять средства и методы аттестации

хорошо знает как определять и применять средства и методы аттестации

отлично знает как определять и применять средства и методы аттестации

Уметь:

плохо умеет определять и применять средства и методы аттестации

хорошо умеет определять и применять средства и методы аттестации

отлично умеет определять и применять средства и методы аттестации

Владеть:

плохо владеет способностью определять и применять средства и методы аттестации

хорошо владеет способностью определять и применять средства и методы аттестации

отлично владеет способностью определять и применять средства и методы аттестации

ПК-5.3: Выделяет группы персонала для проведения аттестации

Знать:

плохо знает как выделять группы персонала для проведения аттестации

хорошо знает как выделять группы персонала для проведения аттестации
отлично знает как выделять группы персонала для проведения аттестации
Уметь:
плохо умеет выделять группы персонала для проведения аттестации
Хорошо умеет выделять группы персонала для проведения аттестации
отлично умеет выделять группы персонала для проведения аттестации
Владеть:
плохо владеет способностью выделять группы персонала для проведения аттестации
хорошо владеет способностью выделять группы персонала для проведения аттестации
отлично владеет способностью выделять группы персонала для проведения аттестации
ПК-5.4: Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
Знать:
плохо знает как обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
хорошо знает как обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
отлично знает как обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
Уметь:
плохо умеет обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
хорошо умеет обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
отлично умеет обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
Владеть:
плохо владеет способностью обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
хорошо владеет способностью обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
отлично владеет способностью обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
ПК-5.5: Составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Знать:
Плохо знает как составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Хорошо знает как составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Отлично знает как составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Уметь:
Плохо умеет составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Хорошо умеет составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Отлично умеет составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Владеть:
Плохо владеет способностью составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Хорошо владеет способностью составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Отлично владеет способностью составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
ПК-2.1: Определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Знать:
Плохо знает как определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
хорошо знает как определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
отлично знает как определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Уметь:
плохо умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
хорошо умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
отлично умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Владеть:
плохо владеет способностью определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
хорошо владеет способностью определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
отлично владеет способностью определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
ПК-2.2: Собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
Знать:

документацию по заключению договоров

Отлично владеет способностью производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
плохо знает как определять параметры и критерии аттестации персонала	
плохо знает как определять и применять средства и методы аттестации	
плохо знает как выделять группы персонала для проведения аттестации	
плохо знает как обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала	
Плохо знает как составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	
Плохо знает как определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	
плохо знает как собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	
плохо знает как пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	
плохо знает как применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой	
плохо знает как использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение	
плохо знает как консультировать по вопросам привлечения персонала	
Плохо знает как составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов	
Плохо знает как пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	
Плохо знает как вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
Плохо знает как организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	
Плохо знает как производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	
3.2	Уметь:
плохо умеет определять параметры и критерии аттестации персонала	
плохо умеет определять и применять средства и методы аттестации	
плохо умеет выделять группы персонала для проведения аттестации	
плохо умеет обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала	
Плохо умеет составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	
плохо умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	
плохо умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	
плохо умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	
плохо умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой	
плохо умеет использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение	
плохо умеет консультировать по вопросам привлечения персоналаводства и серийного выпуска инновационной продукции	
Плохо умеет составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов	
Плохо умеет пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	
Плохо умеет вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
Плохо умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	
Плохо умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	
3.3	Владеть:
плохо владеет способностью определять параметры и критерии аттестации персонала	
плохо владеет способностью определять и применять средства и методы аттестации	
плохо владеет способностью выделять группы персонала для проведения аттестации	
плохо владеет способностью обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала	
Плохо владеет способностью составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	
плохо владеет способностью определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	
плохо владеет способностями собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	
плохо владеет способностью пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	

плохо владеет способностью применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
плохо владеет способностью использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
плохо владеет способностью консультировать по вопросам привлечения персоналаводства и серийного выпуска инновационной продукции
Плохо владеет способностью составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Плохо владеет способностью пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
Плохо владеет способностью вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
Плохо владеет способностью организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
Плохо владеет способностью производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров