

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 09.04.2024 16:32:55
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a255807400d1

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Управление персоналом»

Основной профессиональной образовательной программы по направлению
подготовки 38.03.06 Торговое дело
Направленность: Управление процессами и проектирование в коммерческой
деятельности

. **Цель изучения дисциплины:** ознакомление обучающихся с концептуальными основами управления персоналом как современной комплексной науки о труде и формирование системного представления о трудовых ресурсах строительной организации и способах взаимодействия в коллективах предприятий торговли.

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части Блока 1 учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются знания:

- управления;
- экономики;
- умения:
- разрабатывать организационные планы и проекты.

Содержание дисциплины служит основой для изучения дисциплины Б1.В.15 Организация и управление коммерческой деятельностью.

2. Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
ПК-3	ПК-3 И-1 Организует трудовую деятельность персонала	Знать (З1.1): содержание процесса управления персоналом	Не воспроизводит содержание процесса управления персоналом	Воспроизводит содержание процесса управления персоналом, допуская значительные ошибки	Воспроизводит содержание процесса управления персоналом с незначительными ошибками	Воспроизводит содержание процесса управления персоналом
		Уметь (У1.1): применять нормативные и правовые документы в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием	Не умеет применять нормативные и правовые документы в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием	Умеет применять нормативные и правовые документы в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием, допуская значительные ошибки	Умеет применять нормативные и правовые документы в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием с незначительными ошибками	Умеет применять нормативные и правовые документы в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием
		Владеть (В1.1): навыками	Отсутствие навыков	Владеет навыком	Хорошо владеет	В совершенстве

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008E624DF98BC2E90078B97FC72BE94C3F
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 11.08.2023 до 03.11.2024

	применения нормативных и нормативно-правовых документов в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием	применения нормативных и нормативно-правовых документов в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием	применения нормативных и нормативно-правовых документов в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием, допуская ошибки	навыками применения нормативных и нормативно-правовых документов в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием, допуская незначительные ошибки	владеет навыками применения нормативных и нормативно-правовых документов в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием
ПК-3 И-2 Организует оплату труда персонала	Знать (32.1): основные формы и методы оплаты труда персонала торгового предприятия, возможности их применения	Не воспроизводит основные формы и методы оплаты труда персонала торгового предприятия, допуская значительные ошибки	Воспроизводит основные формы и методы оплаты труда персонала торгового предприятия, возможности их применения, допуская значительные ошибки	Воспроизводит основные формы и методы оплаты труда персонала торгового предприятия, возможности их применения с незначительными ошибками	Воспроизводит основные формы и методы оплаты труда персонала торгового предприятия, возможности их применения
	Уметь (У2.1): применять методы расчета оплаты труда персонала предприятия, анализировать применяемые в торговом предприятии формы и системы оплаты труда	Не умеет применять методы расчета оплаты труда персонала торгового предприятия, анализировать применяемые в торговом предприятии формы и системы оплаты труда	Умеет применять методы расчета оплаты труда персонала торгового предприятия, анализировать применяемые в торговом предприятии формы и системы оплаты труда, допуская значительные ошибки	Умеет применять методы расчета оплаты труда персонала торгового предприятия, анализировать применяемые в торговом предприятии формы и системы оплаты труда с незначительными ошибками	Умеет применять методы расчета оплаты труда персонала торгового предприятия, анализировать применяемые в торговом предприятии формы и системы оплаты труда
	Владеть (В2.1): навыками формирования фонда оплаты труда персонала торгового предприятия	Отсутствие навыков формирования фонда оплаты труда персонала торгового предприятия	Владеет навыками формирования фонда оплаты труда персонала торгового предприятия, допуская ошибки	Хорошо владеет навыками формирования фонда оплаты труда персонала торгового предприятия, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками формирования фонда оплаты труда персонала торгового предприятия
ПК-3 И-3 Осуществляет администрирование процессов и документооборот а по вопросам организации трудовой	Знать (33.1): ключевые процессы и документы, определяющие порядок организации и оплаты труда в	Не воспроизводит ключевые процессы и документы, определяющие порядок организации и	Воспроизводит ключевые процессы и документы, определяющие порядок организации и оплаты труда в	Воспроизводит ключевые процессы и документы, определяющие порядок организации и оплаты труда в	Воспроизводит ключевые процессы и документы, определяющие порядок организации и оплаты труда в

деятельности и оплаты труда персонала	торговом предприятии	оплаты труда в торговом предприятии	торговом предприятии, допуская значительные ошибки	торговом предприятии с незначительными ошибками	торговом предприятии
	Уметь (У3.1): проводить оценку эффективности организации труда персонала	Не умеет проводить оценку эффективности организации труда	Умеет проводить оценку эффективности организации труда, допуская значительные ошибки	Умеет проводить оценку эффективности организации труда с незначительными ошибками	Умеет проводить оценку эффективности организации труда
	Владеть (В3.1): навыками составления критериев оценки труда персонала	Отсутствие навыков составления критериев оценки труда персонала	Владеет навыками составления критериев оценки труда персонала, допуская ошибки	Хорошо владеет навыками составления критериев оценки труда персонала, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками составления критериев оценки труда персонала

3. Общая трудоемкость дисциплины

составляет 3 зачетных единиц, 108 часов

4. Форма промежуточной аттестации

очная форма обучения: зачет – 7 семестр.

заочная форма обучения: не реализуется.

очно-заочная форма обучения: не реализуется.

Примечание [ЕГС1]: ВИШ

Рабочую программу разработал:

М.С.Гусарова, доцент кафедры УСиЖКХ, к.э.н., доцент

Руководитель образовательной программы



А.А. Габудина