

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин ОП.07.

2. Цели и задачи учебной дисциплины:

2.1. Целью учебной дисциплины является: формирование способности у обучающихся самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития на основе изучения основных принципов и форм управления персоналом.

2.2. Задачи изучения дисциплины:

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач в сфере управления персоналом;

- использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом;

- формировать на основе полученных знаний в области управления персоналом нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

- организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом;

- принципы организации кадровой работы;

- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

- эффективно управлять трудовыми ресурсами.