

Аннотация рабочей программы дисциплины «Управление персоналом»

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование комплекса знаний о роли человека в организации и способах взаимодействия в коллективе на основе стратегии сотрудничества, современной концепции управления персоналом, умений применять технологии управления персонала, направленные на организацию команды и профессионального развития.

Задачи дисциплины

— формировать навыки разработки стратегии сотрудничества и организации работы команды для достижения поставленной цели;

— развивать навыки преодоления разногласий, споров и конфликтов, возникающих в коллективе;

— выработать умения участвовать в разработке стратегий управления персоналом организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

— сформировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит персонала и осуществлять диагностику организационной культуры.

— выработать умения самостоятельно определять способы профессионального роста и планировать профессиональную траекторию и саморазвитие, учитывая требования рынка труда.

Содержание дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам:

Тема 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.

История становления управления персоналом и кадровых служб. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации. Персонал как объект управления.

Тема 2. Сущность управления персоналом.

Концепция и принципы управления персоналом. Система управления персоналом организации: цели, функции, оценка эффективности. Методы управления персоналом.

Тема 3. Кадровое и другие виды обеспечения системы управления персоналом.

Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Информационное и техническое обеспечение. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.

Тема 4. Мотивация и стимулирование персонала.

Понятие, способы и теории мотивации. Сущность и виды стимулирования

персонала.

Тема 5. Основы кадрового планирования в организации.

Кадровая политика и стратегии управления персоналом. Сущность, цели, задачи и уровни кадрового планирования.

Тема 6. Маркетинг персонала

Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала.

Тема 7. Набор и расстановка персонала.

Понятие найма на работу. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Сущность и принципы расстановки кадров.

Тема 8. Адаптация персонала.

Сущность и виды адаптации персонала. Управление адаптации персонала и оценка ее эффективности. Показатели эффективности процесса адаптации.

Тема 9. Деловая оценка персонала.

Понятие и цели системы оценки персонала. Основные показатели и методы деловой оценки.

Тема 10. Подготовка и профессиональное развитие персонала.

Сущность профессионального развития. Виды, принципы и методы обучения персонала. Процесс и способы оценки эффективности профессионального обучения.

Тема 11. Управление карьерой.

Понятие профессиональной карьеры. Планирование и управление карьерой. Характеристика системы подготовки кадрового резерва.

Тема 12. Основы вознаграждающего управления.

Сущность и задачи системы вознаграждения персонала. Традиционная и нетрадиционная система вознаграждения. Современные тенденции в области вознаграждения.

Тема 13. Отношения в организации.

Цели и задачи управления персоналом в сфере отношений. Стиль руководства. Морально-психологический климат как один из показателей эффективности деятельности организации.

Тема 14. Коммуникации в организации.

Роль коммуникации в управлении. Управление коммуникациями организации. Управление конфликтами.

Объем дисциплины – 3 зачетные единицы.

Форма промежуточного контроля – зачет.