

## **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, умений применять технологии управления персоналом, направленные на тактическое управление процессами планирования и организации производства.

### **Задачи дисциплины**

— 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.

— выработать умения определять способы профессионального роста и планировать профессиональную траекторию, необходимую при подготовке инвестиционного проекта.

### **Содержание дисциплины**

Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.

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

Сущность управления персоналом.

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

3. Методы управления персоналом.

Кадровое и другие виды обеспечения системы управления персоналом.

- 1.1. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
- 1.2. Информационное и техническое обеспечение.
- 1.3. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Мотивация и ответственность персонала.

1. Понятие, способы и теории мотивации.
2. Стимулирующие системы в организации.

Основы кадрового планирования в организации.

1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом
2. Сущность, цели, задачи и уровни кадрового планирования.
3. Система показателей по труду, необходимая организация труда персонала.

Маркетинг персонала.

1. Сущность и принципы маркетинга персонала.
2. Информационная функция маркетинга персонала.
3. Коммуникационная функция маркетинга персонала.

Набор и расстановка персонала.

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

Адаптация персонала.

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

Деловая оценка персонала.

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

Подготовка и профессиональное развитие персонала.

1. Сущность профессионального развития.
2. Виды, принципы и методы обучения персонала.
3. Процесс и методы профессионального обучения.

Управление карьерой.

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

Основы вознаграждающего управления.

1. Понятие и цели системы вознаграждения персонала
2. Традиционная и нетрадиционная система вознаграждения.
3. Современные тенденции в области вознаграждения.

Отношения в организации.

1. Цели и задачи управления персоналом в сфере отношений.
2. Стиль руководства.
3. Морально-психологический климат как один из показателей

эффективности деятельности организации.

Коммуникации в организации.

1. Роль коммуникации в управлении.
2. Управление коммуникациями организации.
3. Управление конфликтами.

Объем дисциплины – 144 час, 4 з.е.

Форма промежуточного контроля – экзамен.