

## **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, учитывая в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения людей, с которыми работает/взаимодействует;

— развивать навыки создания недискриминационной среды взаимодействия в коллективе при выполнении профессиональных задач;

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

— развивать способы генерирования новых идей, структурирования знаний и реализации новых идей.

Название тем, основных вопросов в виде дидактических единиц.

<p><b>Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. История становления управления персоналом и кадровых служб.</li><li>2. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации.</li><li>3. Персонал как объект управления. Методы управления персоналом.</li><li>4. Система управления персоналом организации: цели, функции, оценка эффективности</li></ol>
<p><b>Кадровая политика организации</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Кадровая политика и стратегии управления персоналом.</li><li>2. Формирование состава персонала организации.</li><li>3. Сущность и функции маркетинга персонала.</li></ol>
<p><b>Развитие персонала организации</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Управление адаптации и оценка ее эффективности.</li><li>2. Сущность профессионального развития персонала</li><li>3. Планирование и управление карьерой в организации.</li></ol>
<p><b>Управление мотивацией персонала</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Понятие, способы и теории мотивации.</li><li>2. Сущность и задачи системы вознаграждения персонала.</li><li>3. Современные тенденции в области вознаграждения.</li></ol>
<p><b>Оценка эффективности управления персоналом</b></p>

1. Основные показатели и методы деловой оценки.
2. Сущность и виды кадрового аудита.
3. Управление коммуникациями и конфликтами в организации.

Объем дисциплины: 144 часов, 4 зачетных единиц.  
Форма промежуточного контроля – зачет.