

## **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.

### **Тема 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.**

1. Эволюция функции управления персоналом.
2. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации.
3. Персонал как объект управления.

### **Тема 2. Формирование персонала организации**

1. Сущность, цели, задачи и уровни кадрового планирования.
2. Организация процесса набора претендентов на вакантную должность.
3. Сущность и функции маркетинга персонала.

### **Тема 3. Оценка эффективности управления персонала**

1. Понятие и цели системы оценки персонала
2. Основные показатели и методы деловой оценки.
3. Сущность и виды кадрового аудита.

**Объем дисциплины – 3 з.е.**

**Форма промежуточного контроля – зачет.**