

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Управление человеческими ресурсами»
по направлению подготовки
080200.62 Менеджмент
профиль подготовки
«Финансовый менеджмент»,
Квалификация (степень) «бакалавр»

Количество зачетных единиц: 5

Общий объём часов: 180

Аудиторных занятий: 20

Самостоятельная работа: 151

1. Цели и задачи дисциплины:

- формирование у бакалавров научно обоснованных представлений об основных концепциях, подходах и закономерностях управления персоналом организации, раскрытие специфики использования психологического знания при комплектовании, учете и оценке кадрового состава организации, а также практических умений, позволяющих эффективно использовать полученные знания при реализации технологий управления развитием персонала.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» (индекс по учебному плану Б.3.Б.5) входит в профессиональный цикл ОПП, в ее базовую (общепрофессиональную) часть.

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

Управление человеческими ресурсами	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-11	ОК-12	ОК-14	ОК-19	ОК-20	ОК-22	ПК-1	ПК-2	ПК-3
	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-11	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-25	ПК-28
	ПК-30	ПК-34	ПК-37	ПК-40	ПК-43	ПК-48	ПК-50					

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала;
- основы профориентации и трудовой адаптации персонала;
- сущность и принципы организации труда персонала, высвобождения персонала;
- технологии управления социальным развитием персонала;
- специфику организации обучения персонала;
- сущность технологии текущей деловой оценки персонала, в т.ч. аттестации персонала;

- основы управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- технологии управления кадровыми нововведениями.

уметь:

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации.

владеть:

- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда и высвобождения персонала);
- современными технологиями управления обучением и развитием персонала;
- навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала.

5. Краткое содержание дисциплины (наименование разделов или тем)

Раздел 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления

Раздел 2. Кадровая политика как стратегия управления персоналом

Раздел 3. Кадроведческие технологии