

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
СОВРЕМЕННЫЕ КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

(название дисциплины)

38.03.03 «Управление персоналом»

(код направления (специальности) подготовки)

7-й семестр

(семестр)

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций для осуществления организационно-управленческой деятельности в области управления организациями различных форм собственности.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Современные кадровые технологии» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений.

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПК – 3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК – 4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

ПК – 6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК – 7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК – 8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Тема 1. Современные технологии формирования кадровой стратегии и показателей эффективности управления кадрами.

Тема 2. Технологии построения процессного управления в кадровой службе.

Тема 3. Эффективные технологии администрирования и учета кадровой документации.

Тема 4. Современные технологии проведения функционального анализа деятельности организации.

Тема 5. Управление деловой карьерой персонала

Тема 6. Программа оценки карьерных компетенций

Тема 7. Развитие карьеры сотрудников компании

**5. ВИД АТТЕСТАЦИИ –**

**ЗАЧЕТ**

экзамен, зачет, зачет с оценкой

**6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ –**

**2 ЗЕТ**

Составитель: \_\_\_\_\_ доцент каф. МН и МР к.э.н. Ерлыгина Е.Г.

\_\_\_\_\_ должность, ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ МН и МР Ползунова Н.Н.

\_\_\_\_\_ название кафедры, ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

Председатель \_\_\_\_\_ Ползунова Н.Н.

учебно-методической комиссии направления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

Директор института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Захаров П.Н.

\_\_\_\_\_ Дата: 31.08.2020

Печать института \_\_\_\_\_

