

**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 –

3 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 _____

