

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.6.1 КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

### **1. Цели освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Кадровый менеджмент» является: формирование у слушателей представлений о кадровом менеджменте; получение знаний о технологиях управления персоналом организации; изучение способов эффективного управления человеческими ресурсами организации; освоение методов подбора/отбора, адаптации и оценки персонала организации; ознакомление с возможными путями избегания и преодоления конфликтных и проблемных ситуаций, связанных с работой персонала организации; изучение методов развития человеческих ресурсов организации.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)**

Дисциплина (код) Б1.В.ДВ.6.1 «Кадровый менеджмент» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 Дисциплин и читается во 2 семестре 2 курса.

Дисциплина «Кадровый менеджмент» является логическим продолжением и углублением основных управленческих дисциплин таких как «Менеджмент», «Инновационное управление», наравне с дисциплинами «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами».

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### **знать:**

1. возможности и специфику социологического познания социальной реальности;
2. основные понятия социологии как науки, изучающей социальные отношения и процессы в различных сферах жизнедеятельности общества;
3. историю и этапы развития зарубежной и отечественной теории управления;

4. основные понятия социологии управления, социальной психологии, социологии организаций, экономической социологии, менеджмента;

**уметь:**

1. определять основные понятия, соответствующие целям анализа изучаемых явлений и процессов;
2. осуществлять эффективный поиск информации, работать с различными информационными источниками;
3. применять теоретические знания к анализу социально-экономических и иных проблем в конкретных общественных условиях, а также использовать социологические теории в целях анализа отдельных социальных ситуаций;
4. критически анализировать информационные источники, научные тексты;
5. формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным проблемам;

**владеть:**

1. способность к восприятию, обобщению, анализу информации;
2. способность использовать основные положения и методы гуманитарных, социально-психологических и социально-экономических наук в целях анализа социально-значимых проблем и процессов;
3. способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
4. владение иностранным языком на уровне, достаточном для поиска и анализа иностранных источников информации.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом.	Социальные аспекты управления организацией («классическая» теория организаций – Ф. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд, М. Вебер; концепция управления М. Фоллет; теория человеческих отношений Э. Мэйо; комплексный подход к управлению Г. Ливитта; школа социальных систем: Г. Саймон; системный подход к управлению А. Этциони). Понятие кадрового менеджмента. Эволюция и развитие концепции кадрового менеджмента. Модели и особенности

		<p>современного кадрового менеджмента. Концепция человеческих ресурсов в практике управления. Социология в кадровом менеджменте. Управление персоналом – объект, субъект, предмет, цели, задачи, функции.</p>
2.	<p>Коллектив организации и методы управления персоналом.</p>	<p>Коллектив в системе управления организацией. Сущность понятия «персонал организации». Классификация и структура персонала. Уровни управления персоналом. Фазы развития персонала. Профессионализм. Принципы и методы управления персоналом. Понятие и виды методов управления персоналом. Административные методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Социально-психологические методы управления персоналом.</p>
3.	<p>Технология найма, отбора и приема персонала</p>	<p>Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам. Принципы набора и отбора персонала. Задачи, исполнители и проблемы набора и отбора персонала. Место набора и отбора в общей системе работы с персоналом. Факторы набора и отбора персонала. Варианты набора и отбора персонала. Цель и задачи набора персонала. Методы набора: поиск внутри организации (внутренний набор); подбор с помощью сотрудников; самопроявившиеся кандидаты; объявления в местных газетах; объявления через местное радио или телевидение; обращения в институты и другие учебные заведения; государственные агентства занятости; частные агентства по трудоустройству и по подбору персонала; Интернет; обращение к «охотникам за головами», ярмарки вакансий; обращение в общественные профессиональные организации. Учет интересов и действий кандидатов. Обеспечение соответствия кандидата и</p>

		<p>организации на этапе набора. Этапы и методы отбора персонала: анализ заявительных документов; собеседование; тестирование, профиспытание. Другие методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.</p>
4.	<p>Эффективность и оценка работы персонала.</p>	<p>Содержание понятия «эффективность работы персонала». (теория долговременной эффективности Р. Ликерта; теория эффективности организации Б. Басса) Основы оценки персонала как части системы социального развития организации. Аттестация персонала. Оценка условий и безопасности труда персонала. Оценка уровня социального обеспечения персонала. Оценка социально-психологических особенностей персонала. Оценка профессионально-квалификационных качеств персонала. Оценка личностных качеств персонала. Методы оценки персонала.</p>
5.	<p>Аттестация и деловая оценка персонала</p>	<p>Сущность аттестации и деловой оценки персонала. Цели оценки. Место оценки в системе управления человеческими ресурсами. Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Группировка, отбор и содержание показателей оценки. Методы оценивания персонала: оценка с использованием стандартов и нормативов, оценка на основании письменных характеристик, метод шкалирования, методы ранжирования, метод заданного распределения, метод альтернативных характеристик, оценка с использованием показателей управления по целям. Ошибки оценивания и их преодоление. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления.</p>

6.	Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.	<p>Основные понятия. Классификация конфликтов. Функции конфликтов. Причины конфликтов в организации. Динамика развития конфликта. Критерии конфликта. Управление конфликтами. Трудовые споры. Сопротивление инновациям. Моббинг.</p> <p>Предмет трудового права. Метод трудового права. Источники трудового права. Понятие трудового договора. Заключение трудового договора. Содержание трудового договора. Режим рабочего времени и время отдыха. Материальная ответственность. Основания прекращения трудового договора.</p>
----	---	---