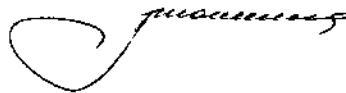


Дисциплина (Модуль)	Управление человеческими ресурсами
Содержание	Содержание терминов «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами», цели, задачи. Система управления человеческими ресурсами. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование в организации. Найм и отбор персонала в организации. Профорientация и трудовая адаптация работников. Управление деловой карьерой персонала. Управление профессионально-должностным продвижением персонала. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала. Аттестация и деловая оценка сотрудников. Управление человеческими ресурсами на основе компетенций. Вовлечение работников в управление и делегирование полномочий как способ развития персонала. Политика управления человеческими ресурсами. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами.
Реализуемые компетенции	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОАК-3, ПК-1, ПК2
Результат освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • системы управления персоналом в современных экономических условиях; • принципы и методы формирования кадровой политики и её реализации в соответствии с выбранной стратегией развития предприятия; • современные технологии кадровой работы; • методики расчёта необходимой численности персонала и профессионально-квалифицированной структуры; • методы анализа и описания функциональных обязанностей сотрудников (должностные инструкции, карты компетенций и т.д.); • методы и инструменты подбора, отбора, адаптации, профессионально-должностных перемещений персонала, технологии обучения и развития, деловой оценки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать источники пополнения состава персонала; • разрабатывать и внедрять программы и процедуры, подбора и отбора персонала; • разрабатывать требования и критерии подбора персонала; • разрабатывать и внедрять программы адаптации персонала; • выявлять потребности в обучении и развитии персонала, разрабатывать программы обучения и развития; • разрабатывать и внедрять технологии деловой оценки персонала; • применять на практике методы управления, карьеры. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • современными кадровыми технологиями по направлениям деятельности по управлению человеческими ресурсами: найма и отбора, адаптации персонала, планированию карьеры и профессиональных должностных перемещениях развитию персонала и его деловой оценки, • навыками оценки эффективности работы с персоналом;

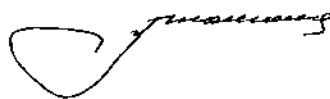
	<ul style="list-style-type: none"> • навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; • трудами российских и зарубежных специалистов в области управления человеческими ресурсами. 				
Трудоемкость, з.е.	4 ЗЕТ (144 ч)				
Объем занятий, часов	Всего	Лекций	Практических (семинарских) занятий	Лабораторных занятий	Самостоятельная работа
	144	34	17	-	57
	В том числе в интерактивной форме	12	8	-	
Форма самостоятельной работы студентов	Самостоятельная подготовка к темам практических занятий; подготовка докладов, рефератов, самостоятельное решение ситуационных задач, подбор и изучение литературных источников, работа с периодической печатью, выполнение курсовых работ, оформление мультимедийных презентаций учебных разделов и тем, слайдового сопровождения докладов. и т.д.				
Формы отчетности (в том числе по семестрам)	Экзамен - 7 семестр (36 часов – 1 ЗЕТ) Курсовая работа – 7 семестр				

Зав.кафедрой



В.Г. Давыдов

Декан



Н.М. Гасанова