

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Основы управления персоналом»**

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – «Документационное обеспечение управления»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2018.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности для решения практических задач управления персоналом и оценки человеческого потенциала в организации, в том числе в службе документационного обеспечения управления и архивного хранения.
<b>Задачи</b>	– сформировать у обучающихся понимание основных терминов, положений, принципов, методов и технологий управления персоналом; – показать место и роль подразделений, ответственных за организацию работы с персоналом, в системе управления организацией; – способствовать выработке у обучающихся умения применять теоретические положения для решения практических задач в системе управления персоналом в организации, в том числе в службе документационного обеспечения управления и архивного хранения.
<b>Темы дисциплины</b>	<i>Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления организациями</i> Основные понятия дисциплины «Управление персоналом». Цель, задачи, объект изучения. Персонал предприятия как объект управления. Принципы управления персоналом. Параметры, характеризующие персонал организации: численность, структура, профессионализм, компетентность. Цель, задачи и место управления персоналом в системе менеджмента организации. Обзор многообразия методов управления персоналом. Аксиомы управления персоналом. Основные положения самоменеджмента. <i>Тема 2. История становления и развития управления персоналом</i> Концепции управления персоналом. Управление (использование) трудовыми ресурсами. Управление персоналом. Управление человеческими ресурсами. Управление человеком. Тенденции развития HRM. Модель управления персоналом «4С». Особенности современного персонала. Теория поколений и ее применение в управлении персоналом. Роль самоменеджмента в системе управления персоналом <i>Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом</i> Понятие и структура системы управления персоналом. Общие задачи службы управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Построение дерева целей организации в области управления персоналом, Анализ места кадрового менеджмента в общей системе управления компании. Методы управления персоналом, их классификация и особенности применения

на практике. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Кадровая политика: понятие, содержание и виды.

*Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей)*

Рабочее место: понятие и его основные составляющие. Описание рабочего места. Спецификация рабочего места. Методы и процедуры осуществления анализа и проектирования рабочего места. Методы сбора необходимой информации для анализа и проектирования рабочего места. Принципы самоменеджмента для повышения эффективности деятельности на рабочем месте

*Тема 5. Должностные инструкции*

Понятие и правовые основы разработки должностной инструкции. Структурные элементы должностной инструкции (общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, служебные взаимосвязи, показатели эффективности) и их характеристика. Цели должностной инструкции и практика их применения в управлении персоналом.

*Тема 6. Планирование персонала*

Цель планирования человеческих ресурсов. Понятие и структура оперативного плана работы с персоналом. Анализ кадрового потенциала. Планирование работы с персоналом организации. Методы планирования. Расчет потребности в персонале. Количественное и качественное планирование персонала. Формулы расчета потребности в персонале. Планирование содержания работы. Разработка локальных нормативных актов, регулирующих деятельность в области управления персоналом организации: положение о персонале, должностные инструкции; положение о подразделении, ответственного за организацию работы с персоналом.

*Тема 7. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников*

Цель набора кадров. Понятия набора и отбора персонала. Подбор персонала и профориентация. Принципы найма. Альтернативы дополнительному найму персонала. Активные и пассивные методы поиска персонала. Правила составления объявлений о приеме на работу. Источники подбора кадров: внутренние и внешние. Их сущность, разнообразие, достоинства и недостатки. Методы и процедура отбора кадров. Процедура приема на работу. Понятие и виды отборочного интервью. Правила интервьюирования. Компетентностный подход к управлению персоналом. Разработка профиля компетенций должности. Подбор методов отбора в зависимости от профиля компетенций. Технологии отбора персонала: сравнительный анализ.

*Тема 8. Повышение квалификации персонала*

Понятие профессионального развития и обучения. Условия обучения. Методы обучения на работе и в рабочее время. Организация обучения персонала в компании. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Процесс обучения. Оценка результативности процесса обучения. Оценка эффективности самоменеджмента

*Тема 9. Планирование и развитие деловой карьеры*

Понятие, типы и модели карьеры. Факторы, влияющие на управление карьерой. Управление карьерой менеджера: понятие, подходы, методы совершенствования управленческих качеств. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

*Тема 10. Высвобождение работников*

Увольнение и высвобождение персонала. Виды и причины высвобождения персонала. Работа с увольняемыми сотрудниками. Планирование высвобождения. Система специальных мероприятий, сопровождающих процесс высвобождения персонала. Проблемы, возникающие при высвобождении персонала. Методические подходы к организации интервью выхода.

*Тема 11. Оценка персонала*

Цели и задачи оценки работы сотрудников. Основные этапы процесса оценки выполнения работ; методы оценки кадров, их сравнительный анализ. Правила оценки результативности работ. Затруднения, возникающие при реализации данной функции кадрового менеджмента. Традиционные методы оценки персонала, основные тенденции в развитии нетрадиционных методов оценки. Понятие и особенности. Оценка 360 градусов: методологические подходы к проведению и интерпретации результатов. Сравнительный анализ методов оценки персонала.

*Тема 12. Оплата труда и компенсация*

Стимулирование и мотивация персонала. Способы стимулирования сотрудников. Определение мотивационной структуры личности. Концепция стимулирования, теория подкрепления в управлении персоналом. Разработка оснований для стимулирования персонала. Внедрение системы стимулирования в организации. Разработка оснований поощрения и наказания сотрудников организации. Методы и технологии материального и нематериального стимулирования персонала.

*Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом*

Связь методов управления персоналом со стратегическими целями развития организации. Цели и задачи подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом. Алгоритм формирования показателей эффективности управления персоналом. Программа мероприятий по достижению нормативов и показателей. Показатели деятельности подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом.