

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочих программ разделов (дисциплин) дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

#### **Аннотация рабочей программы дисциплины «Концепции и организационные основы управления персоналом»**

Целью курса является формирование у слушателей целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации.

Задачи дисциплины:

изучение студентами основных теорий мотивации, лидерства и власти; особенностей процессов групповой динамики и принципы формирования команды; сущности аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры; выработать у студентов умение применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры; овладение студентами навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; навыками диагностики организационной культуры.

**Общее количество часов - 18 академических часов.**

#### **Аннотация рабочей программы дисциплины «Технологии рекрутинга»**

Целью изучения дисциплины является: освоить принципы, методы и процедуры формирования системы технологий подбора и адаптации персонала организации.

Задачи:

освоение комплексного подхода к управлению трудовыми ресурсами в организации; изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области рекрутмента персонала; изучение особенностей процессов рекрутмента в различных организациях; изучение эффективных методик проведения процедур комплектования кадрами в организациях; установление оптимальной и рациональной взаимосвязи процессов поиска, отбора и найма персонала; обучение методам эффективного использования трудового потенциала предприятия.

**Общее количество часов - 20 академических часов.**

#### **Аннотация рабочей программы дисциплины «Стратегии и методы управления персоналом»**

Целью изучения дисциплины является формирование системы знаний, умений и навыков в области теории и практики управления персоналом организации, действующей в условиях рыночной среды. Задачи: сформировать у слушателей систему знаний об основных концепциях и функциях управления персоналом; обосновать специфику кадровой политики в современных условиях; сформировать комплекс теоретических и методических знаний по работе с человеческими ресурсами в период высоких темпов развития научно-технического прогресса

**Общее количество часов - 20 академических часа.**

#### **Аннотация рабочей программы дисциплины «Оценка и аттестация персонала»**

Цели дисциплины:

ознакомление слушателей с теориями и практическими методами оценки персонала; развитие и совершенствование навыков использования различных методологий оценки персонала, первичной оценки компетенций персонала на предприятии на основе

ситуативного анализа, оценки деятельности стратегических задач предприятия; ознакомление с теоретическими и методологическими вопросами, связанными с оценкой персонала на различных этапах жизнедеятельности предприятия в целях повышения его эффективности за счет целенаправленного и планомерного использования человеческих ресурсов; ознакомление с теоретико-методологическими подходами к разработке системы развития персонала; формирование навыков разработки модели компетенций для формирования программ обучения; приобретение навыков формирования карьерных планов для сотрудников; ознакомление с принципами построения кадрового резерва.

Задачи:

дать теоретические и практические знания о множестве понятий, методов, способов, критериев оценки и аттестации персонала; оценивать реальное положение дел в компании, подводить итоги по проделанной работе.

**Общее количество часов - 22 академических часов**

#### **Аннотация рабочей программы дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда в организации»**

Цель дисциплины - формирование знаний и навыков по организации рабочих мест, расчёту норм труда и проектированию систем заработной платы.

Задачи дисциплины - обеспечение комплексного подхода к экономическим, техническим, психологическим и социальным проблемам труда; эффективное использование трудового потенциала предприятия.

**Общее количество часов - 20 академических часов.**

#### **Аннотация рабочей программы дисциплины «Теория мотивации»**

Цель дисциплины - сформировать знания различных теорий мотивации и их разновидностей, а также показать практическую сферу и степень применения тех или иных теорий мотивации в области связей с общественностью.

Задачи дисциплины заключаются в раскрытии теоретических основ мотивации, мотивационного механизма, основные составляющие данного механизма и их роль в данном процессе; содержательные, процессуальные теории и их разновидности;

практическую сферу и степень применения тех или иных теорий мотивации в связях с общественностью в современных российских условиях.

**Общее количество часов - 20 академических часов.**

#### **Аннотация рабочей программы дисциплины «Управление карьерой»**

Цели дисциплины изучить представления об основных направлениях и методах аналитической и практической работы в сфере управления карьерой персонала.

Задачи дисциплины - формирование способности анализировать конкретные ситуации с помощью психологических понятий, управленческой терминологии; формирование знаний об организации работы с кадровым резервом, основ оценки качества управления карьерой служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.

**Общее количество часов - 18 академических часов.**

#### **Аннотация рабочей программы дисциплины «Кадровый аудит и бюджетирование»**

**Общее количество часов - 22 академических часов.**

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Коммуникационный менеджмент»**

Цель дисциплины - дать слушателям основы управления коммуникационными процессами в организации, научить выявлять проблемы в области информационного обмена и формировать предложения по совершенствованию коммуникационных связей.

Задачи дисциплины: овладение навыками оценки, контроля и корректировки внешних коммуникационных потоков и потоков внутри организации с целью повышения эффективности, обучение налаживанию и поддержанию эффективного функционирования коммуникационных связей в процессе работы с персоналом, формирования корпоративной культуры, установления отношений с местными и зарубежными партнерами; формирование практических умений по созданию коммуникаций организации с другими коммерческими структурами, государственными органами власти, клиентами и общества в целом; формирование навыков поведения и управления информационными потоками в конфликтных и кризисных ситуациях.

**Общее количество часов - 22 академических часа.**

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Психология сотрудничества и формирование управленческой команды»**

Целью освоения дисциплины является развитие слушателей навыков самостоятельного управленческого мышления, умений эффективно сотрудничать, вырабатывать согласие по спорным вопросам и проблемам, работая в единой команде.

Задачи дисциплины ознакомить слушателей с основными представлениями о командной работе, с потенциальными возможностями и преимуществами командной формы работы как новой системы управления человеческими ресурсами, где человек не столько объект, сколько субъект управления и самоуправления; развить навыки самостоятельного управленческого мышления и эффективного сотрудничества; свободно оперировать понятиями и категориями управленческой психологии, ясно выражать и обосновывать свою точку зрения по вопросам командирования.

**Общее количество часов - 20 академических часов.**

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в менеджменте»**

Цель дисциплины обеспечить слушателя целостной системы знаний об информационных системах и информационных технологиях; обеспечении устойчивых навыков работы на персональном компьютере в условиях компьютерных сетей.

Задачи дисциплины: сформировать у слушателя знания новых информационных технологий в экономической деятельности, а также практической реализации ее основных элементов с использованием персональных компьютеров и типовых программных продуктов в различных предметных областях.

**Общее количество часов - 18 академических часов.**

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Кадровое делопроизводство»**

Целью программы «Кадровое делопроизводство» является качественное компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации в сфере кадрового учета и управления персоналом в целом в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» и в связи с изменениями трудового законодательства.

Задачи:

формирование профессионального представления о системе кадровой документации; структуре и назначении документов, создаваемых и функционирующих в

системе управления персоналом организации; приобретение навыка формирования системы кадровой документации, организации кадрового делопроизводства, правил, порядка и практики разработки и использования различных форм кадровых документов; обучение знаниям, умениям и навыками по практическому использованию технологий типовых делопроизводственных операций.

**Общее количество часов - 16 академических часов.**