

Аннотация

рабочей программы по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование»

по специальности 38.03.03.Управление персоналом

1.1.Цель дисциплины: формирование теоретических и методологических знаний по вопросам кадровой политики и кадрового планирования;- умение самостоятельно на достаточно высоком уровне организовать разработку и реализацию кадровой политики, составление кадровых планов по отдельным направлениям работы с персоналом;

1.2.Задачи:

- освоение студентами основы теории и навыков практического руководства по разработке кадровой стратегии и планирования кадровой работы;
- формирования у студентов умения ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Кадровая политика и кадровое планирование относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.28) основной профессиональной образовательной программы.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социальной и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении	ОПК-1.3 Решает профессиональные задачи в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социальной и психологической теорий	Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; разрабатывать концепцию управления персоналом, управлять интеллектуальной собственностью. Владеть:

	профессиональных задач		методами управления персоналом; методами кадрового планирования; методами деловой оценки персонала при найме; навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Демонстрирует знания современных технологий и методов управления персоналом	Знать: принципы методы постановки совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели; методы оценки ожидаемых результатов достижения поставленных задач. Уметь: формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; оценивать ожидаемые результаты решения выделенных задач. Владеть: методами постановки совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели; методами оценки ожидаемых результатов достижения поставленных задач.
		ОПК-4.2 Разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала	Знать: основы разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению. Уметь: разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации. Владеть: практическими навыками разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часа, 6 зачетных единиц.

Составитель: канд. эконом. наук, доцент Чугай Д.Ю.