

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Качественные методы и технологии в управлении персоналом»**

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом»: формирование компетентных специалистов, владеющих современными методами адаптации и профессионального развития персонала; психологическим сопровождением кадрового резерва; формированием управленческой команды; развитыми навыками управленческого общения.

1.2 Задачи учебной дисциплины:

1. Изучение технологии управления развитием персонала технологии управления развитием персонала;
2. Изучение основных теорий и подходов к осуществлению организационных изменений;
3. Освоение методов реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
4. Рассмотрение основ разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
5. Выработка умений разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Цикл (раздел) ООП:

Дисциплина «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» относится к вариативной части (дисциплины по выбору) Блока Б1 Профессионального цикла.

2.2. Взаимосвязь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами ООП

Для освоения данной дисциплины обучающиеся должны владеть знаниями и умениями, полученными в результате изучения таких дисциплин как: «Подбор и найм персонала», «Кадровая безопасность организации», «Управление социальным развитием персонала», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Оценка персонала».

Основные положения дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» важны при прохождении студентами преддипломной практики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
ОПК-2	Знание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, содержащих нормы трудового права, процедуры	<i>Знать:</i> нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, содержащие нормы трудового права

1	2	3
	приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала и иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений	<i>Уметь:</i> обосновывать решения по вопросам увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала <i>Владеть:</i> навыками высвобождения персонала
ПК-3	Знание основ найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<i>Знать:</i> основы найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям <i>Уметь:</i> разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности <i>Владеть:</i> навыками текущей деловой оценки и аттестации персонала
ПК-9	Навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха, а также знание основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	<i>Знать:</i> основы анализа и планирования показателей по труду <i>Уметь:</i> оценивать эффективность труда, анализировать состав и движение кадров <i>Владеть:</i> навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по повышению эффективности труда
ПК-13	Знание методов анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, изучения профессиональных, деловых и личностных качеств работников и умением применять их на практике	<i>Знать:</i> методы анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации <i>Уметь:</i> выполнять оценку трудового потенциала и интеллектуального капитала организации <i>Владеть:</i> методами изучения профессиональных, деловых и личностных качеств работников

3. Содержание дисциплины:

Раздел 1. Привлечение персонала в организацию

Наем, отбор и прием персонала. Источники организации найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Взаимодействие с государственными службами занятости. Положительные и негативные стороны работы с кадровыми агентствами по привлечению кандидатов. Договора с кадровыми агентствами

Раздел 2. Приём на работу и оценка персонала

Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Оптимальное размещение кадров в соответствии с их профессиональным уровнем и навыками. Рациональное использование интеллектуальных, творческих способностей работников на новом рабочем месте.

Раздел 3. Адаптация и продвижение персонала

Социализация персонала. Профориентация и адаптация персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Использование зарубежного опыта адаптации. Психологическая поддержка новых сотрудников. Поддержание работоспособности в период адаптации сотрудников.

4. Образовательные технологии

Традиционные технологии (лекция, семинарское занятие, консультация, дифференцированный зачет).

Предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития необходимых навыков.

Освоение учебного материала в полном объеме и закрепление полученных знаний в рамках практических занятий предполагает активную самостоятельную подготовку.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

Смирнов С.Н., к.т.н., доцент кафедры управления персоналом и экономики труда