Аннотация рабочей программы дисциплины *«Управление персоналом»*

специальности *46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности *46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*

1. **Место дисциплины в структуре**

Дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин ОП.07 ФГОС СПО.

1. **Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Уметь:**

* создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
* эффективно управлять трудовыми ресурсами;**Знать:**
* содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
* организационную структуру службы управления персоналом;
* общие принципы управления персоналом;
* принципы организации кадровой работы;
* психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;

1. **Формируемые компетенции**

ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ПК-1.7; ПК-2.6; ПК-2.7;

1. **Содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий)**

Раздел 1. Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности;

Тема 1.1 Система управления персоналом;

Тема 1.2. Организационная структура службы управления персоналом;

Раздел 2. Функции системы управления персоналом

Тема 2.1. Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом;

Тема 2.2. Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом;

Тема 2.3. Техническое обеспечение подсистемы управления персоналом;

Раздел 3. Анализ кадрового потенциала

Тема 3.1 Сущность и методы анализа кадрового потенциала;

Тема 3.2 Поиск, отбор и наем персонала;

Тема 3.3 Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация

персонала;

Раздел 4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Тема 4.1 Понятие и основные категории мотивации;

Раздел 5. Деловая карьера

Тема 5.1 Планирование деловой карьеры;

Тема 5.2 Управление деловой карьерой;

Раздел 6. Оценка эффективности системы управления персоналом

1. **Объем дисциплины:** 108 (в том числе ауд.– 72, см. р. – 36).
2. **Форма промежуточного контроля:** дифференцированный зачет
3. **Семестр**: 5