

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Институт экономики и права

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

/ Дубив Н.В. /

« 31 » 08 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
Управление персоналом

образовательной программы высшего образования -
программы бакалавриата

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Курган 2021

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Управление персоналом»**

образовательной программы высшего образования -
программы бакалавриата

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часов).

Семестр: 5 (очная форма обучения, очно-заочная форма обучения), 8
(заочная форма обучения),

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Персонал организации. Специфика человеческих ресурсов. Понятие «управление персоналом». Цели и задачи управления персоналом. Функции управления персоналом в организации. Кадровая политика: понятие, элементы, виды.

Адаптация персонала: понятие, виды, основные аспекты (стороны). Управление трудовой адаптацией: методы, программы, процедуры. Показатели успешности процесса адаптации. Развитие персонала: понятие и элементы. Цели и задачи обучения сотрудников. Виды и методы обучения. Оценка результатов обучения. Карьера: понятие, виды и направления карьеры. Управление деловой карьерой сотрудника. Работа с кадровым резервом. Мотивация труда: сущность, виды, структура. Основные теоретические концепции мотивации труда. Управление мотивацией персонала, мотивационные программы.

Конфликты в управлении: понятие, виды, причины. Анализ конфликтов: основные элементы и динамика конфликта. Методы разрешения конфликтов.