

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

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор
/ Щербич С.Н. /

«30» августа 2019 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

Формы обучения: очная, очно-заочная

Курган 2019

**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)

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Содержание дисциплины

Персонал организации. Специфика человеческих ресурсов. Понятие «управление персоналом». Цели управления персоналом. Функции управления персоналом в организации. Кадровая политика: понятие, элементы, виды. Нормативно-правовые основы управления персоналом.

Отбор, оценка и найма персонала: основные этапы и их содержание. Разработка требований к кандидату на вакантную должность. Источники привлечения персонала. Методы отбора и оценки персонала. Адаптация персонала: понятие, виды, основные аспекты (стороны). Управление трудовой адаптацией: методы, программы, процедуры. 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.