

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 01.06.2023 16:26:39

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Кадровый менеджмент средствами 1С

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра математики и вычислительной техники
Учебный план	38.03.03 Управление персоналом
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	кэн, Доцент, Мугаева Екатерина Викторовна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» является формирование у обучающихся системных представлений о будущей
1.2	профессии, а также о теоретических основах, методологии,
1.3	методах и практики исследования управленческих
1.4	процессов и закономерностей.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Стратегический менеджмент
2.1.2	Кадровый менеджмент
2.1.3	Менеджмент
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Стратегический менеджмент
2.2.2	Разработка управленческих решений

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-6: Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала

ПК-6.1: Обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала

Знать:

основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);

сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;

основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;

Уметь:

анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;

Владеть:

принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;

разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-6.2: Оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Знать:

основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);

сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;

основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;

Уметь:

анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее

совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-6.3: Анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала

Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-6.4: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;

разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-6.5: Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

Знать:

основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);

сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;

основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;

Уметь:

анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;

Владеть:

принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;

разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-3.1: Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала

Знать:

основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);

сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;

основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;

Уметь:

анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;

Владеть:

методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;

методами разработки и реализации стратегий кадрового менеджмента;

современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-3.2: Оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Знать:

основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);

сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
методами разработки и реализации стратегий кадрового менеджмента;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-3.3: Организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
методами разработки и реализации стратегий кадрового менеджмента;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-3.4: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах

Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:

методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-3.5: Работает с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-3.6: Производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров

Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-3.7: Организует и проводит конкурсы, оформляет и анализирует конкурсную документацию

Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-3.8: Ведёт деловую переписку

Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-6.6: Ведёт деловую переписку

Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;

разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-6.7: Работает с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

ПК-6.8: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных

Знать:
основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Владеть:
принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;

