

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о государственном аккредитованном некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

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

Дата подписания: 10.06.2024 15:02:56

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

25.12.2023

Б1.В.18

Кадровый менеджмент

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра государственного и корпоративного управления
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>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		16 1/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1		1	
В том числе инт.	8		8	
В том числе в форме прак.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	65,3	65,3	65,3	65,3
Сам. работа	44	44	44	44
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	144	144	144	144

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	Антикризисное управление персоналом
2.1.2	Управление персоналом организации
2.1.3	Социология и психология управления
2.1.4	Экономика управления персоналом
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Оплата труда персонала
2.2.2	Система обучения персонала
2.2.3	Аудит человеческих ресурсов
2.2.4	Кадровая политика организации

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

ПК-1: Способен выполнять информационно-аналитическую работу по оценке и сбору данных о потребностях организации в трудовых ресурсах

ПК-2: Способен организовывать работу по поиску, подбору, отбору кандидатов на вакантные должности

ПК-5: Способен организовывать работу и проводить мероприятия по аттестации персонала

Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)

ПК-1.1: Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации

Уметь:

удовлетворительно собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации

хорошо собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации

отлично собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации

ПК-1.2: Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации

Уметь:

удовлетворительно собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации

хорошо собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации

отлично собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации

ПК-1.3: Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

Уметь:

удовлетворительно собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

хорошо собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

отлично собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

ПК-1.4: Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала

Уметь:
удовлетворительно формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
хорошо формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
отлично формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
ПК-1.5: Вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
Уметь:
удовлетворительно вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
хорошо вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
отлично вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
ПК-1.6: Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации
Уметь:
удовлетворительно пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации
хорошо пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации
отлично пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации
ПК-1.7: Консультирует по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
Уметь:
удовлетворительно консультирует по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
хорошо консультирует по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
отлично консультирует по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
ПК-2.1: Определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Уметь:
удовлетворительно определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
хорошо определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
отлично определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
ПК-2.2: Собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
Уметь:
удовлетворительно собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
хорошо собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
отлично собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
ПК-2.3: Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
Уметь:
удовлетворительно пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
хорошо пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
отлично пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
ПК-2.4: Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
Уметь:
удовлетворительно применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
хорошо применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
отлично применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
ПК-2.5: Использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
Уметь:
удовлетворительно использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение

хорошо использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
отлично использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
ПК-2.6: Консультирует по вопросам привлечения персонала
Уметь:
удовлетворительно консультирует по вопросам привлечения персонала
хорошо консультирует по вопросам привлечения персонала
отлично консультирует по вопросам привлечения персонала
ПК-2.7: Составляет и контролирует статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Уметь:
удовлетворительно составляет и контролирует статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
хорошо составляет и контролирует статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
отлично составляет и контролирует статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
ПК-5.1: Определяет параметры и критерии аттестации персонала
Уметь:
удовлетворительно определяет параметры и критерии аттестации персонала
хорошо определяет параметры и критерии аттестации персонала
отлично определяет параметры и критерии аттестации персонала
ПК-5.2: Определяет и применяет средства и методы аттестации
Уметь:
удовлетворительно определяет и применяет средства и методы аттестации
хорошо определяет и применяет средства и методы аттестации
отлично определяет и применяет средства и методы аттестации
ПК-5.3: Выделяет группы персонала для проведения аттестации
Уметь:
удовлетворительно выделяет группы персонала для проведения аттестации
хорошо выделяет группы персонала для проведения аттестации
отлично выделяет группы персонала для проведения аттестации
ПК-5.4: Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
Уметь:
удовлетворительно обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
хорошо обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
отлично обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
ПК-5.5: Составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Уметь:
удовлетворительно составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
хорошо составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
отлично составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
ПК-5.6: Пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
Уметь:
удовлетворительно пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
хорошо пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
отлично пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
ПК-5.7: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
Уметь:
удовлетворительно ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
хорошо ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
отлично ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
ПК-5.8: Организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
Уметь:
удовлетворительно организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
хорошо организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации

Федерации и локальными документами организации
отлично организывает хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
ПК-5.9: Производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Уметь:
удовлетворительно производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
хорошо производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
отлично производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
	удовлетворительно собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
	удовлетворительно собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
	удовлетворительно собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	удовлетворительно формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
	удовлетворительно вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
	удовлетворительно пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации
	удовлетворительно консультирует по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
	удовлетворительно определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	удовлетворительно собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	удовлетворительно пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	удовлетворительно применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
	удовлетворительно использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
	удовлетворительно консультирует по вопросам привлечения персонала
	удовлетворительно составляет и контролирует статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
	удовлетворительно определяет параметры и критерии аттестации персонала
	удовлетворительно определяет и применяет средства и методы аттестации
	удовлетворительно выделяет группы персонала для проведения аттестации
	удовлетворительно обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
	удовлетворительно составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
	удовлетворительно пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
	удовлетворительно ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	удовлетворительно организывает хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
	удовлетворительно производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
3.3	Владеть: