

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: 03.06.2024 14:38:42

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17.04.2023

**Б1.В.26**

## **Кадровый менеджмент средствами 1С**

### **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра математики и вычислительной техники</b>
Учебный план	38.03.03 Управление персоналом
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Стратегический менеджмент
2.1.2	Кадровый менеджмент
2.1.3	Менеджмент
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Стратегический менеджмент
2.2.2	Разработка управленческих решений

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-3: Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала****ПК-6: Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала****Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)****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;
<b>Владеть:</b>
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);
<b>ПК-6.3: Анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>
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);
<b>ПК-6.4: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>
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);
<b>ПК-6.5: Организовывает хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>
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);
<b>ПК-3.1: Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>
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);
<b>ПК-3.2: Оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>
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);
<b>ПК-3.3: Организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>
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);
<b>ПК-3.4: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>
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);
<b>ПК-3.5: Работает с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>
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);
<b>ПК-3.6: Производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>
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);
<b>ПК-3.7: Организует и проводит конкурсы, оформляет и анализирует конкурсную документацию</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>
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);
<b>ПК-3.8: Ведёт деловую переписку</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>
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);
<b>ПК-6.6: Ведёт деловую переписку</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>

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);
<b>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)</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>
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);
<b>ПК-6.8: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>
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);

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**





