

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.07.2023 14:12:12  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

---

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

***Б1.В.04 Кадровый менеджмент***

---

часть, формируемая участниками образовательных отношений

---

Направление

***38.04.04***  
код

***Государственное и муниципальное управление***  
наименование направления

---

Программа

***Система государственного и муниципального управления***

---

---

Форма обучения

***Заочная***

---

Для поступивших на обучение в  
***2021 г.***

---

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ПК-1. Способен осуществлять регулирование государственной, гражданской и муниципальной службой	ПК-1.1. Знает понятие, цели, элементы государственного управления	Обучающийся должен: знать сущность, цели, элементы государственного управления
	ПК-1.2. Осуществляет разработку методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам	Обучающийся должен: уметь разрабатывать методологию применения технологий управления по целям и управления по результатам
	ПК-1.3. Разрабатывает основные направления совершенствования государственного управления	Обучающийся должен: владеть методами совершенствования государственного управления

**2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение дисциплины: «Государственная служба РФ».

Освоение дисциплины в соответствии с предлагаемой программой позволит студентам получить базовые знания для дальнейшего активного восприятия материала по дисциплине: «Лидерство и управление командной работой».

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 144 акад. ч.

<b>Объем дисциплины</b>	<b>Всего часов</b>
	<b>Заочная форма обучения</b>
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических (семинарских)	12
другие формы контактной работы (ФКР)	1,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	7,8
экзамен	

Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	117
--	-----

<b>Формы контроля</b>	<b>Семестры</b>
экзамен	1

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
<b>1</b>	<b>Основы кадрового менеджмента</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>90</b>
1.1	Формирование кадрового состава организации	2	4	0	30
1.2	Учёт индивидуально-типологических особенностей сотрудников	2	4	0	30
1.3	Управление карьерой сотрудников организации	2	4	0	30
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>90</b>

**4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)**

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Основы кадрового менеджмента</b>	
1.1	Формирование кадрового состава организации	Понятие и виды персонала. Персонал, штат, кадры организации. Кадровый аудит организации. Формирование требований и критериев для отбора персонала. Кадровый потенциал организации и его увеличение.
1.2	Учёт индивидуально-типологических особенностей сотрудников	Понятие индивидуально-типологических особенностей. Темперамент и характер. Задатки и способности. Когнитивные особенности. Полезависимость-полenezависимость.
1.3	Управление карьерой сотрудников организации	Понятие и виды карьеры. Планирование карьеры. Карьерные типы сотрудников. Система служебно-профессионального продвижения. Формирование и использование кадрового резерва организации.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
---	--	------------

<b>1</b>	<b>Основы кадрового менеджмента</b>	
1.1	Формирование кадрового состава организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды персонала.</li> <li>2. Аудит персонала.</li> <li>3. Требования к претендентам.</li> <li>4. Маркетинг персонала.</li> </ol>
1.2	Учёт индивидуально-типологических особенностей сотрудников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Темперамент и характер.</li> <li>2. Задатки и способности.</li> <li>3. Когнитивные особенности.</li> </ol>
1.3	Управление карьерой сотрудников организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и виды карьеры.</li> <li>2. Планирование карьеры.</li> <li>3. Карьерные типы.</li> <li>4. Система служебно-профессионального продвижения.</li> </ol>