

АННОТАЦИЯ
дисциплины Б1.Б.21 «Основы управления персоналом»
Направление подготовки 38.03.03 - Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них 14,3 ч. контактной работы: лекционных - 4 ч., практических - 10 ч., ИКР – 0,3 ч.; самостоятельной работы - 121 ч.; контроль 8,7 часов).

Цель дисциплины: овладение обучающимися основами знаний о системе управления персоналом, ее особенностях, понимание механизмов ее управления и развитие практических навыков и компетенций по работе в данной области.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических и концептуальных основ управления персоналом;
- формирование знаний об основах формирования системы управления персоналом в современной организации;
- формирование знаний о методах и технологии управления персоналом, развития персонала;
- формирование умений и навыков организационного проектирования, кадрового планирования, оценки результатов деятельности персонала, управления поведением персонала.
- изучить порядок оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом, оценки экономических результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом, а также порядок оценки эффективности службы управления персоналом организации и проектов по совершенствованию управления персоналом;
- сформировать способность обосновать экономическую целесообразность принимаемых решений, связанных с управлением персоналом, с позиций их эффективности.

Место дисциплины в структуре ООП ВО: дисциплина «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам базовой части учебного плана.

Основными формами изучения дисциплины являются лекции, практические занятия, проводимые в активной форме, самостоятельная работа.

Итоговой формой контроля работы обучающихся в рамках данного учебного курса является экзамен.

При реализации программы применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии для поддержки самостоятельной работы обучающихся путем предоставления доступа к электронным программно-методическим комплексам дисциплин.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП. Входные знания, умения и навыки, необходимые для изучения данной дисциплины, формируются в процессе изучения дисциплин: экономическая теория. Данную учебную дисциплину дополняет освоение дисциплин управление персоналом организации, основы кадровой политики и кадрового планирования.

Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК -7; ОПК -1; ПК -1; ПК -3; ПК -6; ПК -17; ПК -35:

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-7	способностью к	Знать:

	самоорганизации самообразованию	и - факторы развития личности; - объективные связи обучения, воспитания и развития личности; - современные образовательные технологии; - способы организации учебно-познавательной деятельности; - основные особенности организации профессиональной сферы деятельности; - значимость своей будущей профессии. Уметь: - выявлять проблемы своего образования; - ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; - развивать навыки самообразования; - выстраивать перспективные стратегии личностного и профессионального развития; - стремиться к универсализму деятельности; - анализировать достигнутые результаты деятельности; - развить в себе лидерские качества и нацеленность на достижение поставленной цели; - критически оценивать свои достоинства и недостатки; - наметить пути и выбрать средства развития достоинств и недостатков; - понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие способы саморазвития. Владеть: - навыками самообразования; - навыками планирования собственной деятельности; - приемами и способами развития индивидуальных способностей; - опытом эффективного целеполагания; - искусством презентации и ведения переговоров; - деловым этикетом; - навыками профессионального обучения и самообучения; - методами развития достоинств и устранения недостатков.
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знать: внешнюю и внутреннюю среду предприятия, состояние и развитие рынка труда, методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда, методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность. Уметь: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом, разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом, анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений управлению персоналом. Владеть: современными технологиями управления персоналом и поведением персонала,

		навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом.
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать: – порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; – источники обеспечения организации кадрами; – общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); Уметь: – собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; – собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; – определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; – собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; Владеть: – навыками анализа планов, стратегии и структуры организации; – анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; – разработка планов организации работы с персоналом в соответствии с целями организации
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать: – структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; – порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; – порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; Уметь: – собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; – формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; – вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);

		– обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; – оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; – организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; – вести деловую переписку; Владеть: – навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; – размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; – проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); – проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; – оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); – ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; – документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора – подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений; – сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знать: основы социализации профориентации и профессионализации персонала Уметь: применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации Владеть: навыками профориентации и профессионализации персонала

ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять и распределять функции подразделений разного уровня Владеть: навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом.	Знать: основы теории инноватики, разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом. Уметь: вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом Владеть: Навыками разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, с целью планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом

Основные разделы дисциплины:

№ разде ла	Наименование разделов	Количество часов						СР
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Теоретические основы формирования эффективных систем управления персоналом	21	1					20
2.	Экономический механизм управления персоналом	23	1	2				20
3.	Экономическая оценка трудового потенциала предприятия	23	1	2				20
4.	Управление кадровыми рисками	23	1	2				20

№ разде ла	Наименование разделов	Количество часов						СР
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
5.	Функционально-стоимостной анализ (ФСА) деятельности персонала	22		2				20
6.	Управление расходами на персонал. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом	23		2				21
	Контроль	8,7						
	Всего:	144	4	10	-	-	0,3	121

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен на третьем курсе*

Основная литература:

1. Маслова В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643/upravlenie-personalom#page/1>
2. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9.-URL: <https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124/upravlenie-personalom#page/1>
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2.-URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562/upravlenie-personalom#page/1>