АННОТАЦИЯ

Дисциплины Б1.ВДВ.05.02.«Управление персоналом коммерческого банка»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (всего 144ч; в том числе контактной работы 83,3 ч.: лекционных 36ч., практических 36 ч., КСР – 11, ИКР -0,3; СР -25ч., контроль – 35,7ч.)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины «Управление персоналом коммерческого банка»- сформировать у обучающихся компетенции, необходимые для осуществления деятельности по управлению персоналом финансовой организации: дать основы знаний, умений и навыков по формированию и организации функционирования системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала.

1.2 Задачи дисциплины

Основные задачи учебной дисциплины:

- углубление и развитие системного подхода к управлению персоналом финансовой организации;
- освоение принципов управления персоналом и функционального разделения труда;
- изучение основных составляющих обеспечения системы управления персоналом;
- освоение основных положений и технологий кадровой политики;
- изучение основ мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- приобретение обучающимися навыков формирования современных технологий организации труда персонала и управления, в том числе социализации, профориентации и трудовой адаптации;
- освоение вопросов возникновения и разрешения конфликтов в коллективе;
- овладение методами оценки эффективности управления персоналом.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом коммерческого банка» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана.

Основными формами изучения дисциплины являются лекции, практические занятия, проводимые в активной и интерактивной формах, самостоятельная работа, выполнение курсовой работы.

Итоговой формой контроля работы студентов в рамках данного учебного курса является выполнение курсовой работы и 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: экономика организации, статистика, основы управления персоналом, социология управления. Данную учебную дисциплину дополняет освоение дисциплин экономика управление персоналом, маркетинг персонала, основы кадровой политики и кадрового планирования.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
ОК -6, ОПК-5, ПК-7, ПК – 17, ПК-31, ПК -36:

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояния, свойства и эмоционально-волевою сферу личности, ее индивидуальные особенности; - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - основы управления работой в коллективе; - содержание личностной, социальной и предметной составляющих рабочего процесса; - основные закономерности взаимодействия человека и общества; - особенности партнерства в деловой сфере, направленного на значимые изменения свойств, состояний, поведения и личностно-смысловых образований коллег и себя; - методы тайм-менеджмента, самоанализа и самоменеджмента; - принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать работу малого коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; - быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; - налаживать конструктивный диалог с коллегами различных национальностей и конфессий; - включаться во взаимодействия с другими субъектами рабочего процесса для обеспечения качественного выполнения порученного задания; - аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; - признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения; - делегировать полномочия; - управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/ антипатий; - документировать процесс создания и распределения должностных обязанностей и полномочий в выбранной сфере профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; - способами установления контактов и поддержания

		<p>взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением играть различные социальные роли в коллективе; - способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса.
ОПК-5	<p>способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p>Знать: методы и инструменты анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>Уметь: проводить критический анализ результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>Владеть: навыками выбора методов анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p>
ПК-7	<p>знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенции, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - порядок и технологии проведения аттестации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; - собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; - обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; - проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; - сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; - консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат, анализ результатов оценки персонала,

		<p>подготовки рекомендаций руководству и персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; – сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; – подготовки предложений о Соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
ПК-17	<p>знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описание функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p> <p>Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять и распределять функции подразделений разного уровня</p> <p>Владеть: навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.</p>
ПК-31	<p>способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>Знать: способы консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива</p> <p>Уметь: применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p> <p>Владеть: навыками формирования слаженного, нацеленного на результат коллектива</p>
ПК-36	<p>знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов</p>	<p>Знать: методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом</p> <p>Уметь: Применять методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом</p>

проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Владеть: Навыками оценки эффективности мероприятий, проектов по направлениям работы с персоналом.
--	--

Основные разделы дисциплины:

Таблица 2 – Разделы дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов						СР
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР/КРП	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Персонал как объект управления	10	4	4	-	1		1
2.	Система управления персоналом организации	13	4	4	-	2		3
3.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	12	4	4	-	1		3
4.	Планирование работы с персоналом организации	13	4	4	-	2		3
5.	Технология управления персоналом организации	17	6	6	-	1		4
6.	Технология управления развитием персонала организации	17	6	6	-	1		4
7.	Управление поведением персонала организации	12	4	4	-	1		3
8.	Оценка результатов деятельности персонала организации	14	4	4	-	2		4
	ИКР	0,3					0,3	
	Контроль	35,7						
	Всего:	144	36	36		11	0,3	25

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КРП – курсовая работа, СР – самостоятельная работа, ИКР – индивидуальная контактная работа.

Курсовая работа: предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен в четвертом семестре.

Основная литература:

1. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7

2. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 364 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 362-364. - ISBN 978-5-16-001973-4

3. 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#page/1>

4. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 237 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 200-203. - ISBN 978-5-16-006102-3