

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.08 ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ПЕРСОНАЛА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Организация службы персонала» заключается в подготовке выпускника к практической деятельности по организации службы персонала, по подбору (поиску, отбору и найму) нового сотрудника.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о роли и месте подбора персонала в системе управления персоналом;
- дать теоретическую основу для осуществления мероприятий по отбору и проведению первичной оценки кандидатов;
- сформировать практические навыки разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.08 «Организация службы персонала»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-11	Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об	- основы организации службы персонала в системе управления персоналом	- разработки организационной и функционально-штатной структуры в сфере организации службы персонала	- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся

		отпусках, положение о командировках);			организаци и труда
2	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в сфере организации службы персонала; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в сфере организации службы персонала	- оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями в сфере организации службы персонала	- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в сфере организации и службы персонала
3	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления	- основы кадрового делопроизводства и основы кадровой статистики в сфере организации службы персонала	- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующим и нормативно-правовыми актами в сфере организации службы персонала	- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников в организации и с кадровой документацией и действующими локальными

		сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;			нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников в сфере организации службы персонала
4	ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	специфику и сущность рабочего времени в сфере организации службы персонала	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение в сфере организации службы персонала	навыками контроля за использованием рабочего времени в сфере организации службы персонала

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный

р

е

2. Маслова В.М. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс]:

2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. –

М

Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для

бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. - URL:

Ю

<https://www.biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A#page/1>

р

й

т

б

н

н

р

2

/

Дополнительная литература:

1. Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можаяева Т.П. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс]: 2-е изд., испр. и доп. Учебник для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2018. - 249 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124/upravlenie-personalom#page/1>
2. Управление персоналом в России: история и современность [Электронный ресурс]: Монография / А.Я. Кибанов, И.А. Эсаулова и др.; Под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=472299>
3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом [Текст]: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 561 с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.