

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 отпусках, положение о командировках);	- 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 организации и труда
2	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой	- оптимизировать документообо	- навыками разработки и внедрения кадровой и

		документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;	документации в сфере организации службы персонала; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в сфере организации службы персонала	рот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями в сфере организации службы персонала	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 сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;	- 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 с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников в сфере организации и 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 и службы персонала

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 506 с. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643#page/1>
2. 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, 2017. — 498 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A#page/1>

Дополнительная литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — [Электронный ресурс] URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124#page/1>
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 506 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4636-9. URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643#page/1>
3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом [Текст]: исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 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.