

АННОТАЦИЯ
дисциплины Б1.Б.21 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 1
(ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ)

Объем трудоемкости для студентов ОФО: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 74,3 часов контактной работы: лекционных 36 ч., практических 36 ч., 34 часов самостоятельной работы; КСР 2 часа, ИКР 0,3 часа, контроль 35,7 часов)

Цель дисциплины

Цели изучаемой дисциплины состоят в возможности формирования у студентов представлений об основах современных концепций управления персоналом, принципах и методах управления персоналом предприятия, теоретических и практических проблемах разработки системы управления персоналом, путях реализации кадровой политики, выборе наиболее эффективной технологии, средств и методов кадровой работы применительно к конкретной ситуации, организационных формах реализации системы управления персоналом в организации.

Задачи дисциплины:

- изучить современные концепции управления персоналом;
- научить использовать принципы и методы управления персоналом, применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу
- сформировать знания современных технологий в деятельности менеджера по персоналу;
- сформировать навыки использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности, современных средств и методов управления безопасностью в кадровом менеджменте,
- научить проводить анализ структуры управления персоналом организации.
- ознакомить с нормативно-правовыми документами в профессиональной деятельности менеджера по персоналу

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом 1 (Основы управления персоналом)» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы психологии», «Менеджмент», «Введение в специальность и информационную культуру». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление персоналом организации 2 часть», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Основы управленческого консультирования», «Управление карьерой».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций (согласно ФГОС и учебному плану):

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом,	теоретические аспекты управления персоналом, основы современной	использовать принципы и методы управления персоналом, применять	принципами и методами управления персоналом, методами работы службы

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в практике управления персоналом	философии и концепций управления персоналом, сущности и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом, теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу	теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу	управления персоналом, современными средствами и методами управления безопасностью в кадровом менеджменте
2.	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности	использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, формировать нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	навыками использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности, современными средствами и методами управления безопасностью в кадровом менеджменте,
2.	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами,	правила и методы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, основы кадрового	Умеет рационально применять знания кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности, обеспечить защиту персональных	навыками организации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами,

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		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	делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	данных сотрудников, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	навыками кадровой статистики, составления кадровой отчетности, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников

Основные разделы дисциплины:

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре (для студентов ОФО)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ОФО,			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	10	4	2	2
2.	Историческое развитие и основы современных концепций управления персоналом.	8	2	2	2
3.	Подходы к управлению персоналом, сущность и задачи управления персоналом.	8	2	2	2
4.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы	16	6	4	2
5.	Функции, состав и методы управления персоналом.	12	2	4	2
6.	Основные компетенции менеджера по персоналу.	12	2	4	4
7.	Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).	10	2	2	4
8.	Системный подход к организации подбора персонала	14	4	4	4

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ОФО,			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
9.	Кадровая политика, анализ социально-экономических проблем и процессов в организации	8	2	2	2
10.	Информационное обеспечение в управлении персоналом, основы кадровой статистики	8	2	2	2
11.	Правовое обеспечение системы управления персоналом, обеспечение защиты персональных данных сотрудников	8	2	2	2
12.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, кадровая документация и действующие локальные нормативные акты	10	2	2	2
13.	Кадровое планирование: цели и задачи	10	2	2	2
14.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале	8	2	2	2
	КСР	6			
	Итого	144	36	36	34

Курсовые работы: предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен*

Основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. – М.: Дашков и К, 2017. – 288 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 561 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118464&sr=1
3. Управление персоналом организации: учебник для студентов вузов / под ред. А. Я. Кибанова. – Изд. 4-е, доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014.

Автор: Юркова И.Г.