

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

БЗ.В.ДВ.24.02 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ СЛУЖБЫ ДОУ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:

ЗФО - 2 зач. ед. (72 час.; из них – 8,2 часа контактной работы, в том числе, 8 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 4 ч, ИКР – 0,2 час.; 60 час. самостоятельной работы; 3,8 - зачет)

Цель дисциплины - Цель курса – создание у студентов целостной картины и системного представления о современном состоянии развития управление персоналом в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления современными организациями.

Задачи дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение технологии управление персоналом;
- 2) изучение основных терминов предметной области управление персоналом;
- 3) изучение и привитие умения выбирать методы информационного, аналитического, методического и инструментального обеспечения управление персоналом;
- 4) умение формировать современные подходы к управление персоналом в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления персонала современной организации.

Познавательная компонента

- 1) изучение современных подходов к исследованию развития управление персоналом;
- 2) формирование современного представления о методологических аспектах управление персоналом службы ДОУ;
- 3) формирование системы показателей оценки управление персоналом в деятельности предприятия.

Практическая компонента

- 1) умение формировать структуру и состав службы управление персоналом;
- 2) умение разрабатывать основные регламенты для службы управление персоналом;
- 3) приобретение опыта по принятию управленческих решений за счет полного информационного обеспечения и координации всей системы управление персоналом

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Управление персоналом службы ДОУ» является дисциплиной по выбору вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: информационный менеджмент, информационный маркетинг. В свою очередь она обеспечивает изучение следующей дисциплины: стратегический менеджмент, разработка управленческих решений.

Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ПК-30	Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Разрабатывать документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить для архивного хранения документов

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (курсам)

Таблица – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента ЗФО по курсам

Вид учебной работы	Всего часов	Курс (часы)			
		1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:	8,2		8,2		
Аудиторные занятия (всего):	8		8		
Занятия лекционного типа	4		4		
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	4		4		

Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)					
	0,2		0,2		
Самостоятельная работа, в том числе:					
Курсовая работа					
Проработка учебного (теоретического) материала					
	20		20		
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)					
	20		20		
Реферат					
Подготовка к текущему контролю					
	20		20		
Контроль:					
Подготовка к зачету					
	3,8		3,8		
Общая трудоемкость	час.	72	72	-	-
	в том числе контактная работа	8,2	8,2		
	зач. ед	2	2		

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: лекция – дискуссия, проблемная лекция, семинар – дискуссия, семинар – мозговой штурм, ролевые игры, компьютерная презентация.

Вид аттестации: Итоговый контроль осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Ларионов, В. В. Контроллинг персонала в экономике и управлении наукоемких производств [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Ларионов. - М. : Дашков и К°, 2014. - 216 с.		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450768
2	Одегов, Юрий Геннадьевич. Аудит и контроллинг персонала [Текст] : учебник для студентов / Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова ; Рос. эконом. акад. им. Г. В. Плеханова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Альфа-Пресс, 2010. - 671 с.	10	
3	Аудит и контроллинг персонала организации [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / под ред. П. Э. Шлендера. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Вузовский учебник, 2012. - 261 с.	3	
4	Луценко, Евгений Вениаминович. Интеллектуальные системы в контроллинге и менеджменте средних и малых фирм / Луценко, Евгений Вениаминович, В. Е. Коржаков, В. В. Ермоленко; Е. В. Луценко, В. Е. Коржаков, В. В. Ермоленко; под науч. ред. Е. В. Луценко ; ФГБОУ ВПО "Адыгейский гос. ун-т", Физический фак., каф. автоматизированных систем обработки информации и управлений. - Майкоп: 2011. 391 с.	5	

Программу составила: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М.А. Мирошниченко