

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 компетенции	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	- 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

	внутреннего трудоого распорядка, положение об		нормативн ы х актов, касающихс я
--	--	--	--

		отпусках, положение о командировках);			организа ци 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 службы персонала
3	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ	- основы кадрового делопроизводства и основы кадровой статистики в сфере организации службы персонала	- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников в организации

		кадровой статистики, владением навыками составления кадровой ответности, а также навыками ознакомления		сфере организации службы персонала	и с кадровой документа ц ией и действующ ими локальным и
--	--	--	--	---	---

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

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2014. – 492 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/380292>

3. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/ С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/501180>

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: Айвазов А.Л.