

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 о 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:

1. раскрыть сущность и содержание дисциплины «Управления персоналом 1»;
2. изучить современные концепции управления персоналом;
3. дать основные понятия управления персоналом;
4. сформировать концептуальные знания построения системы управления персоналом в организации;
5. сформировать знания современных технологий в деятельности менеджера по персоналу;
6. сформировать навыки разработки основной документации службы персонала;
7. научить проводить анализ структуры управления персоналом организации.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

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».

Требования к уровню освоения дисциплины:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общепрофессиональных* компетенций ОПК-1, ОПК-8 и *профессиональной* компетенции ПК-13

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

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		тей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в практике управления персоналом	персоналом, сущности и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом, теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу	деятельности по отношению к персоналу	средствами и методами управления безопасностью в кадровом менеджменте
2.	ОПК-8	способность 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	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками	правила и методы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, основы кадрового делопроизводства и организации архивного	Умеет рационально применять знания кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, вести кадровое	навыками организации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, навыками кадровой статистики, составления

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	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			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			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 концепций кадрового менеджмента.	8	2	2	2
3.	Подходы к управлению персоналом.	8	2	2	2
4.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы	16	6	4	2
5.	Функции, состав и методы работы службы персонала.	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			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудитор ная работа
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
9.	Кадровая политика.	8	2	2	4
10.	Информационное обеспечение в управлении персоналом	8	2	2	4
11.	Правовое обеспечение системы управления персоналом.	8	2	2	1
12.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.	10	2	2	1
13.	Кадровое планирование: цели и задачи	10	2	2	1
14.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале	8	2	2	1
	КСР	6			
	Итого	144	36	36	34

Курсовые работы: не 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.