

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.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о роли и месте организации службы персонала в системе управления персоналом;
- дать теоретическую основу для осуществления мероприятий по организации службы персонала;
- сформировать практические навыки разработки необходимых при организации подбора документов, проведения отборочных процедур.

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 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	- основы разработки и внедрения кадровой	- оптимизировать	- навыками разработки и внедрения

		<p>управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;</p>	<p>и управленческой документации в сфере организации службы персонала; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в сфере организации службы персонала</p>	<p>документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями в сфере организации службы персонала</p>	<p>кадровой и управленческой документации в сфере организации службы персонала</p>
3	ПК-13	<p>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;</p>	<p>- основы кадрового делопроизводства и основы кадровой статистики в сфере организации службы персонала</p>	<p>- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующим и нормативно-правовыми актами в сфере организации службы персонала</p>	<p>- 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 службы персонала</p>
4	ПК-22	<p>умением формировать</p>	<p>специфику и</p>	<p>формировать</p>	<p>навыками</p>

		бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	сущность рабочего времени в сфере организации службы персонала	бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение в сфере организации службы персонала	контроля за использованием рабочего времени в сфере организации и службы персонала
--	--	---	--	--	--

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1>

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-449880#page/1>

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-455030#page/1>

Дополнительная литература:

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1>

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2. Кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-02239-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452977> (дата обращения: 21.05.2020).

3. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/konsultirovanie-i-kouching-personala-v-organizacii-450207#page/1>

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.