АННОТАЦИЯ

Дисциплины

Б1.В.9 «Технологии управления человеческими ресурсами»

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Профиль – «Управление человеческими ресурсами»

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является овладевание обучающимися способности поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; организации обучения, адаптации, стажировки персонала; администрирования процессов и документооборота по развитию, профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- изучение технологий и методики поиска, привлечение, подбора и отбора персонала;

- изучение системы, способов, методов, инструментов построения карьеры;

- применение технологий и методов развития персонала и построения профессиональной карьеры;

- выполнение организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

- изучение методов и инструментов исследования потребности в обучении персонала;

- изучение методологии обучения персонала;

-выполнение анализа соответствия потребности в обучении с целями организации;

- выполнение разработки учебных планов, обучающих мероприятий и учебно – методических документов;

-изучение методов и порядка организации адаптации и стажировок, включая отчетность, локальные нормативные акты, планы, бюджеты, анализ и оценку эффективности результатов;

-выполнение анализа успешных корпоративных практик, подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации и стажировки;

-выполнение анализа процессов и правил, порядка организации мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке с подготовкой предложений по совершенствованию;

- выполнение сопровождения договоров по оказанию консультативных и информационных услуг включая процедуры по их заключению.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

| Компетенция | Индикатор компетенции |
| --- | --- |
| ПК–2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | ПК-2.1.1 Знает источники обеспечения организации персоналом, технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, системы, методы формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, локальные нормативные акты, регулирующие порядок обеспечения персоналом.  ПК-2.1.5 Знает методику планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала, методы определения численности персонала.  ПК – 2.3.4 Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. |
| ПК–6 Организация адаптации и стажировки персонала | ПК-6.1.1 Знает основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала, методы адаптации и стажировок, порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала.  ПК – 6.1.2 Знает порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала.  ПК-6.2.1 Умеет определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства.  ПК-6.2.2 Умеет производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов, производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.  ПК-6.3.1 Имеет навыки разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.  ПК-6.3.2 Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала. |
| ПК–7 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. | ПК-7.3.2. Имеет навыки подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. |

В рамках изучения дисциплины осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков:

- организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

- использования методами и способами анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала;

-использования технологий для разработки планов адаптации, стажировки персонала;

-использования методами и методиками оценки затрат, организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала;

-использования методами и способами анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;

-использования технологий подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;

- подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала;

- анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, адаптации, стажировке персонала;

- подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, адаптации и стажировке персонала.

- подготовки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

- сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.

**4. Содержание и структура дисциплины**

Модуль 1

1. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
2. Технологии и методы развития персонала, инструменты построения профессиональной карьеры.
3. Методы, инструменты, методология обучения персонала.

Модуль 2

1. Организация обучающих мероприятий.
2. Организация адаптации и стажировки.
3. Методы и способы анализа практики организации управления персоналом.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 9 зачетных единиц (324 час.), в том числе:

для очной формы обучения:

лекции – 64 час.

практические занятия – 80 час.

самостоятельная работа – 140 час.

форма контроля знаний – зачет, экзамен, курсовой проект