

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 Администрирование HR- процессов**

1 Цели и задачи дисциплины

Цели преподавания дисциплины:

- формирование знаний, умений и навыков процесса администрирования HR- процессов.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся знания о процессах анализа и документирования социального- и бизнес-управления с помощью инструментальных средств;
- сформировать у обучающихся умения анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений
- сформировать у обучающихся навыки анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом, организации и взаимодействия подразделений.

2 Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-2.3 Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации	ПК-2.3.1 Контролирует и анализирует процессы социального и бизнес-управления организа	Знать: – инструментальные системы, используемые для описания и анализа бизнес-процессов – инструментальные системы, используемые для описания и анализа социального управления – основы анализа и документирования социального и бизнес-управления с помощью инструментальных средств Уметь: – разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом – разрабатывать корпоративные социальные программы – анализировать процессы социального и бизнес-управления организацией Владеть: – навыками постановки стратегических целей в управлении персоналом – навыками разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по социальному управлению организацией – навыками анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом, организации и взаимодействия подразделений
	К-2.3.2 Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	Знать: – локальные нормативные акты организации в области управления персоналом – порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений – системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям(специальностям), нормы труда Уметь:

		– анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений – работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений – обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений Владеть: – навыками документационного оформления результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений – навыками документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений – навыками подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по повышению эффективности работы структурных подразделений
--	--	--

3 Общая трудоемкость дисциплины составляет 252 часов, 7 зачетных единиц.

4 Содержание дисциплины.

Раздел 1. HR-процессы: основные понятия и определения

Раздел 2. Методика документирования бизнес-процессов

Раздел 3. Документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений

Раздел 4. Инструментальные средства моделирования HR и бизнес-процессов