

Аннотация дисциплины

Цель

Дисциплина Б1.В.09 «Организация и развитие службы персонала» знакомит магистрантов с последовательными шагами, которые необходимо реализовать в процессе создания в организации специализированного подразделения по управлению персоналом. Рассматриваются специфические особенности подразделений по управлению персоналом в различных отраслях, сферах деятельности организации.

Цель курса: Формирование у студентов профессиональной готовности к самостоятельному созданию и развитию в организации современной эффективной службы персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

Задачи дисциплины

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих задач:

- Сформировать понимание основных принципов создания службы персонала в организации;
- Сформировать понимание основных ролей современной службы персонала в организации
- Рассмотреть специфику функций по управлению персоналом, реализуемых службой персонала в различных организациях;
- Освоить современные инструменты расчета численности подразделений по управлению персоналом;
- Освоить навыки формирования организационной структуры подразделений по управлению персоналом с учетом стратегических целей и задач организации;
- Освоить навыки разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- Освоить навыки планирования деятельности подразделения по управлению персоналом, в том числе, планирования затрат на персонал;
- Сформировать представление о роли подразделения по управлению персоналом в формировании позитивного имиджа организации как работодателя

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Оценка эффективности службы управления персоналом»; «Управление кадровыми рисками»; «Особенности управления человеческими ресурсами в образовательных и медицинских учреждениях»

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК – 10; ПК – 11; ПК – 18; ПК -32; ПК-

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК - 10	Умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Корпоративные стандарты в области управления персоналом	Учитывать специфику конкретной организации при разработке стандартов в области	Навыками разработки и технологиями внедрения корпоративных стандартов в области управления

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
				управления персоналом	персоналом
2.	ПК - 11	Умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	Стратегию управления персоналом; Кадровую политику	Анализировать и понимать стратегические цели и задачи организации; согласовывать цели и задачи системы управления персоналом с целями и задачами организации	Навыками стратегического и оперативного планирования деятельности подразделения по управлению персоналом
3.	ПК – 18	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Основные затраты на персонал	Собирать информацию, необходимую для формирования бюджета	Навыками постатейного формирования бюджета
4.	ПК-32	Владение знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя	Внешние и внутренние факторы формирования и поддержания позитивного имиджа организации как работодателя	Разрабатывать, в рамках кадровой политики организации мероприятия, направленные на формирование ее положительного имиджа как работодателя	Практическим и инструментам и формированию и поддержания имиджа организации как работодателя
5.	ПК-30	Владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления	Новейшие методы и методики в сфере управления персоналом	Разрабатывать и организовывать применение современных методов и технологий управления персоналом, формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом	Владеть навыками эффективной реализации современных методов и технологий управления персоналом, формированию системы индивидуальных инструментов управления персоналом в управленческ

№ п.п.	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике			ой практике

Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. 108 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		9			
Контактная работа	28,3	28,3			
Аудиторные занятия (всего)	28	28			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	8	8			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	20	20			
КСР	35,7	35,7			
ИКР	0,3	0,3			
Самостоятельная работа (всего)	44	44			
Промежуточная аттестация (зачет)					
Общая трудоемкость зач. ед.	час 3	108 3	108 3		

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ИКР	
	2	3	4	5	6	7
1	Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.	10	2	2		6
2	Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.	16	2	4		10
3	Регламентация деятельности службы персонала.	18	-	8		10
4	Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.	16	2	4		10
5	Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя	12	2	2		8
	Экзамен	36				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	108	8	20	0,3	44

Основная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации – М.: ИНФРА, 2018 – 695 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757>
2. Кузнецов, И. Н. .Документационное обеспечение управления персоналом/ И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 520 с.
3. Миронова Е.Р. Организация службы персонала: учебно-методическое пособие/ Е.Р. Миронова. - Краснодар: Кубанский гос. университет, 2015. -115 с.

Автор к.психол.наук, Миронова Е.Р.