

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

« 01 »

июня

2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09 Организация и развитие службы персонала

Направление подготовки/специальность 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) / специализация Управление кадровым потенциалом организации

Программа подготовки академическая

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника магистр

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины «Организация и развитие службы персонала» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 «25» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) А.А. Лузаков


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 5 от 27 мая 2016 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



Рецензенты:

Женетль А.С.

Начальник отдела персонала ООО «Атлас - НТС»

Орел А.А.

Доцент кафедры экономики организации, регионального и кадрового менеджмента КубГУ, канд.психол.наук

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

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.

1.2 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 базовые умения выбирать направление деятельности системы управления персоналом исходя из задач 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, навыки формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;
- Сформировать представление о роли подразделения по управлению персоналом в формировании позитивного имиджа организации как работодателя

1.3 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»

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК – 10; ПК – 11; ПК – 18; ПК -32; ПК-30)

№ 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	Корпоративные стандарты в области	Учитывать специфику конкретной	Навыками разработки и технологиями

№ п.п.	Индекс компетенц ии	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		стандарты в области управления персоналом	управления персоналом	организации при разработке стандартов в области управления персоналом	внедрения корпоративных стандартов в области управления 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 постоянного 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 , рамках кадровой политики организации мероприятия, направленные на формирование ее положительного имиджа как работодателя	Практическими инструментами формирования 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 персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике	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, формирования системы индивидуальных инструментов управления персоналом в управленческой практике

2. Структура и содержание дисциплины.

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 час	108	108			
зач. ед.	3	3			

Для ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Курс /Семестр (часы)			
		6/2	6/3		
Контактные часы	16,3				
Аудиторные занятия (всего)		16	-		
В том числе:					
Занятия лекционного типа		4			
Занятия семинарского типа		12			
ИКР	0,3		0,3		
Самостоятельная работа (всего)	83	56	27		
Контроль	8,7	-	8,7		
Общая трудоемкость час	108	72	36		
зач. ед.	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

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ИКР	
2	Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.	18/24	4/2	4/2		10/20
3	Регламентация деятельности службы персонала.	18/26	-/2	8/4		10/20
4	Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.	16/24	2/-	4/4		10/20
5	Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя	12/25	2/-	2/2		8/23
	КСР	/8,7				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	108/108	8/4	20/12	0,3	44/83

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.	Организация службы персонала: первые шаги; Традиционные и современные роли подразделения по управлению персоналом в организации. Миссия, цели, задачи, функции современного подразделения по управлению персоналом.	Участие в дискуссии
2	Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.	Численный состав и организационная структура подразделений по управлению персоналом;	Участие в дискуссии
3	Регламентация деятельности службы персонала.	-	
4	Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.	Планирование и отчетность в деятельности подразделений по управлению персоналом; Статистика в деятельности подразделений по управлению персоналом; Бюджетирование и управление затратами на персонал	Участие в дискуссии

5	Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя	Имидж подразделения по управлению персоналом в организации. HR-брендинг.	Участие в дискуссии
---	--	---	---------------------

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.	1) Какие аспекты жизнедеятельности организации и зачем необходимо знать менеджеру по персоналу? 2) Специфика служб персонала в зависимости от направления бизнеса и конкретной сферы деятельности организации. 3) Приоритеты в работе службы персонала в зависимости от стадии жизненного цикла организации. 4) Аудит функций по управлению персоналом. Цели и методы аудита. 5) Роль подразделения по управлению персоналом в организации: традиционные и современные роли 6) Миссия подразделения по управлению персоналом. Как ее понять, сформулировать и связать со стратегией и миссией организации? 7) Сравнительный анализ функций традиционного отдела кадров и современного подразделения по управлению персоналом.	Индивидуальные сообщения по вопросам согласно планам семинарских занятий по разделу 1. Реферат. Выполнение контрольных заданий
2	Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.	1) Место службы персонала в организационной структуре Компании. 2) Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями. 3) Общие правила расчета численности работников подразделения по управлению персоналом. 4) Расчетный метод определения численности. Понятие нормирования труда. Возможности применения процедуры нормирования для расчета численности подразделений по управлению персоналом. 5) Экспертный метод определения численности подразделений по управлению персоналом. 6) Наименование подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименования. 7) Наименование должностей сотрудников подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименований. 8) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Квалификационный справочник должностей руководителей,	Индивидуальные сообщения по вопросам согласно планам семинарских занятий по разделу 2. Выполнение контрольных заданий

		специалистов и других служащих. Назначение документов, структура документов, порядок работы с данными документами. 9) Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом. Назначение документа, структура документа, порядок работы с данным документом при формировании организационной структуры подразделения по управлению персоналом. 10) Организационная структура подразделений по управлению персоналом. Взаимосвязь организационной структуры и стратегических бизнес-задач Компании. Необходимость изменения организационной структуры подразделения по управлению персоналом 11) Организационная структура службы персонала в компаниях малого, среднего и крупного бизнеса.	
3	Регламентация деятельности службы персонала.	1) Организационно-распорядительные документы по созданию подразделения по управлению персоналом. Общие требования к подготовке, структуре, согласованию и утверждению документов. 2) Документы, определяющие численность и организационную структуру подразделения по управлению персоналом. 3) Должностная инструкция в системе организации деятельности службы персонала. Цели, реализуемые введением должностной инструкции. Требования к структуре, содержанию и оформлению должностной инструкции, а так же к порядку ее согласования и утверждения. Порядок внесения изменений и пересмотра должностной инструкции. Хранение, учет и изъятие документа и его копий. 4) Положение о службе персонала организации. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия Положения. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение о службе персонала. 5) Нормативная документация по отдельным видам деятельности службы персонала (положения, регламенты, инструкции, указания, методические рекомендации). 6) Документы, создаваемые службой персонала, и распространяющиеся на всех сотрудников организации. Обязательные документы. Рекомендуемые документы. Документы, учитывающие специфику организации. 7) Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР): Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок	Индивидуальные сообщения по вопросам согласно планам семинарских занятий по разделу 3. Выполнение контрольных заданий

		согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующие ПВТР. 8) Положение о персональных данных. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение. 9) Положение о прохождении испытательного срока. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение. 10) Бизнес- процессы службы персонала 11) Регламентация бизнес-процессов. Карта бизнес-процессов: назначение, структура, содержание и оформление документа.	
4	Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.	1) Виды планирования. Периоды и направления планирования работы подразделения по управлению персоналом. 2) Назначение лиц, ответственных за выполнение пунктов плана. 3) Утверждение плана работы. 4) Контроль выполнения плана работы. 5) Виды отчетности подразделения по управлению персоналом 6) Внутренняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности 7) Внешняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности 8) Статистические показатели, характеризующие движение персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации? 9) Статистические показатели, отражающие различные параметры процедур подбора и адаптации персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации? 10) Статистические показатели, отражающие различные параметры процедур оценки, обучения и развития персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации? 11) Статистические показатели, отражающие различные параметры удовлетворенности трудом, лояльности, вовлеченности персонала организации. Интерпретация данных показателей. Для чего	Индивидуальные сообщения по вопросам согласно планам семинарских занятий по разделу 4. Выполнение контрольных заданий

		данные показатели могут использоваться в организации? 12) Управление затратами на персонал. Бюджет как вид финансового планирования. Виды бюджета. 13) Этапы формирования бюджета подразделения по управлению персоналом.	
5	Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя	1) Из чего складывается имидж подразделения по управлению персоналом в организации. Почему важен имидж подразделения по управлению персоналом? 2) HR-бренд. Внешний и внутренний имидж организации как работодателя. 3) Участие службы персонала в формировании HR-бренда организации	

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	Миронова Е.Р. Организация службы персонала: учебно-методическое пособие/ Е.Р.Миронова. - Краснодар: Кубанский гос. университет, 2015. -115 с.
2	<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	Миронова Е.Р. Организация службы персонала: учебно-методическое пособие/ Е.Р.Миронова. - Краснодар: Кубанский гос. университет, 2015. -115 с.
3	<i>Реферат</i>	Миронова Е.Р. Организация службы персонала: учебно-методическое пособие/ Е.Р.Миронова. - Краснодар: Кубанский гос. университет, 2015. -115 с.
4	<i>Подготовка к текущему контролю</i>	Миронова Е.Р. Организация службы персонала: учебно-методическое пособие/ Е.Р.Миронова. - Краснодар: Кубанский гос. университет, 2015. -115 с.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

3.1 Интерактивные образовательные технологии

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество Часов ОФО/ЗФО
	Л	Мультимедийная лекция с элементами дискуссии	8/2
	ПЗ	Работа в малых группах, решение кейсов	8/6
Итого:			16/8

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Раздел 1. Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.

- 8) Какие аспекты жизнедеятельности организации и зачем необходимо знать менеджеру по персоналу?
- 9) Специфика служб персонала в зависимости от направления бизнеса и конкретной сферы деятельности организации.
- 10) Приоритеты в работе службы персонала в зависимости от стадии жизненного цикла организации.
- 11) Аудит функций по управлению персоналом. Цели и методы аудита.
- 12) Роль подразделения по управлению персоналом в организации: традиционные и современные роли
- 13) Миссия подразделения по управлению персоналом. Как ее понять, сформулировать и связать со стратегией и миссией организации?
- 14) Сравнительный анализ функций традиционного отдела кадров и современного подразделения по управлению персоналом.

Раздел 2. Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.

- 12) Место службы персонала в организационной структуре Компании.
- 13) Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями.
- 14) Общие правила расчета численности работников подразделения по управлению персоналом.
- 15) Расчетный метод определения численности. Понятие нормирования труда. Возможности применения процедуры нормирования для расчета численности подразделений по управлению персоналом.
- 16) Экспертный метод определения численности подразделений по управлению персоналом.
- 17) Наименование подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименования.
- 18) Наименование должностей сотрудников подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименований.
- 19) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Квалификационный справочник должностей руководителей,

- специалистов и других служащих. Назначение документов, структура документов, порядок работы с данными документами.
- 20) Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом. Назначение документа, структура документа, порядок работы с данным документом при формировании организационной структуры подразделения по управлению персоналом.
 - 21) Организационная структура подразделений по управлению персоналом. Взаимосвязь организационной структуры и стратегических бизнес-задач Компании. Необходимость изменения организационной структуры подразделения по управлению персоналом
 - 22) Организационная структура службы персонала в компаниях малого, среднего и крупного бизнеса.

Раздел 3. Регламентация деятельности службы персонала

- 12) Организационно-распорядительные документы по созданию подразделения по управлению персоналом. Общие требования к подготовке, структуре, согласованию и утверждению документов.
- 13) Документы, определяющие численность и организационную структуру подразделения по управлению персоналом.
- 14) Должностная инструкция в системе организации деятельности службы персонала. Цели, реализуемые введением должностной инструкции. Требования к структуре, содержанию и оформлению должностной инструкции, а так же к порядку ее согласования и утверждения. Порядок внесения изменений и пересмотра должностной инструкции. Хранение, учет и изъятие документа и его копий.
- 15) Положение о службе персонала организации. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия Положения. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение о службе персонала.
- 16) Нормативная документация по отдельным видам деятельности службы персонала (положения, регламенты, инструкции, указания, методические рекомендации).
- 17) Документы, создаваемые службой персонала, и распространяющиеся на всех сотрудников организации. Обязательные документы. Рекомендуемые документы. Документы, учитывающие специфику организации.
- 18) Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР): Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующие ПВТР.
- 19) Положение о персональных данных. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение.
- 20) Положение о прохождении испытательного срока. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение.
- 21) Бизнес-процессы службы персонала
- 22) Регламентация бизнес-процессов. Карта бизнес-процессов: назначение, структура,

содержание и оформление документа.

Раздел 4. Планирование и отчетность в деятельности службы персонала

- 14) Виды планирования. Периоды и направления планирования работы подразделения по управлению персоналом.
- 15) Назначение лиц, ответственных за выполнение пунктов плана.
- 16) Утверждение плана работы.
- 17) Контроль выполнения плана работы.
- 18) Виды отчетности подразделения по управлению персоналом
- 19) Внутренняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности
- 20) Внешняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности
- 21) Статистические показатели, характеризующие движение персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?
- 22) Статистические показатели, отражающие различные параметры процедур подбора и адаптации персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?
- 23) Статистические показатели, отражающие различные параметры процедур оценки, обучения и развития персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?
- 24) Статистические показатели, отражающие различные параметры удовлетворенности трудом, лояльности, вовлеченности персонала организации. Интерпретация данных показателей. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?
- 25) Управление затратами на персонал. Бюджет как вид финансового планирования. Виды бюджета.
- 26) Этапы формирования бюджета подразделения по управлению персоналом.

Раздел 5. Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя

- 4) Из чего складывается имидж подразделения по управлению персоналом в организации. Почему важен имидж подразделения по управлению персоналом?
- 5) HR-бренд. Внешний и внутренний имидж организации как работодателя.
- 6) Участие службы персонала в формировании HR-бренда организации

Примеры контрольных заданий для текущего контроля

Раздел 1. Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.

Кейс «Разработка опросника для аудита функций по управлению персоналом».

Вы – новый менеджер по персоналу в организации. Разработайте форму опросника для проведения аудита. Сформулируйте перечень основных вопросов для аудита следующих функций по управлению персоналом:

- подбор персонала,
- обучение персонала
- оценка персонала

1. Кейс «Источники получения информации».

Вы – новый менеджер по персоналу, который пришел работать в производственную компанию. Руководитель сообщил Вам, что в стратегических планах Вашей организации на ближайшие 3- 5 лет намечено существенное расширение бизнеса и увеличение численности компании. Вам, как менеджеру по персоналу поручено внести предложения по созданию самостоятельного структурного подразделения по управлению персоналом. Какую информацию и из каких источников Вам необходимо получить дополнительно для того, чтобы выполнить данное поручение и каковы Ваши действия по его реализации?

2. Кейс «Понимание специфики деятельности организации».

Светлана - руководитель отдела персонала торговой компании. Когда ей поступило задание разработать систему мотивации для сотрудников торгового отдела с тем, чтобы они прилагали больше усилий к уменьшению дебиторской задолженности, Светлана заявила: «Как я могу выполнить это задание, если ничего не понимаю в работе торгового отдела. Этим должен заниматься руководитель подразделения!»

Проанализируйте ситуацию. Права ли руководитель отдела персонала? Аргументируйте свою позицию.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

- 1) Основные роли службы персонала в современной организации
- 2) Определение миссии, целей, задач, функций, зоны ответственности службы персонала.
- 3) Аудит существующих в организации функций по управлению персоналом.
- 4) Место службы персонала в организационной структуре. Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями .
- 5) Организационная структура подразделений по управлению персоналом. Взаимосвязь организационной структуры и стратегических бизнес-задач компании.
- 6) Организационная структура службы персонала в компаниях малого, среднего и крупного бизнеса .
- 7) Общие правила расчета численности работников службы персонала .
- 8) Документы, определяющие численность и организационную структуру службы персонала.
- 9) Положение о службе персонала организации (статус документа, требования к структуре, содержанию и оформлению документа)
- 10) Положение о службе персонала организации (порядок согласования и утверждения документа, ознакомление с документом сотрудников Компании, порядок хранения, учета и изъятия, основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение)
- 11) Задачи и функции службы персонала на различных этапах развития организации
- 12) Должностная инструкция в системе организации деятельности службы персонала. Трудовой договор и должностная инструкция
- 13) Структура и содержание должностной инструкции.
- 14) Должностная инструкция (порядок согласования и утверждения документа, ознакомление с документом сотрудников Компании, порядок хранения, учета и изъятия, основания для разработки и внесения изменений.
- 15) Правила внутреннего трудового распорядка. Статус и содержание документа
- 16) Положение о персонале. Статус и содержание документа).
- 17) Внутренний и внешний PR службы персонала.
- 18) Планирование деятельности службы персонала.
- 19) Отчетность в деятельности службы персонала
- 20) Ключевые компетенции менеджера по персоналу

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 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. -11

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: практикум : учебное пособие для студентов вузов/ Т.Ю.Базаров - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009
2. Егоршин, А.П.. Основы управления персоналом [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / А. П.Егоршин. - 4-е изд. перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
3. Одегов, Ю. Г.Кадровая политика и кадровое планирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 2 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 283 с - <https://www.biblio-online.ru/book/76D4001B-E815-4C4E-9CE9-D24BB73579D3>

5.3. Периодические издания:

1. Управление персоналом
2. Кадровое дело
3. Служба кадров
4. Директор по персоналу
5. Кадровая служба и управление персоналом
6. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. ВКК Национальный Союз кадровиков <http://www.kadrovik.ru>
2. HR-Portal сообщество HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru>
3. Интернет-портал <http://www.hrmaximum.ru>
4. Социальная сеть HR-менеджеров <http://www.kadry.ru>
5. HR-менеджмент <http://www.hrm.ru>
6. HeadHunter <http://www.hh.ru>
7. Журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
8. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной деятельности, при которой предполагается определенный уровень самостоятельности студента во всех ее структурных компонентах: от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции с диалектическим переходом от выполнения простейших видов работы к более сложным, носящим поисковый характер.

Целью самостоятельной работы является формирование готовности обучаемых к непрерывному самообразованию. В связи с этим решается ряд задач: закрепление и углубление полученных знаний, обучение студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом, поиск и приобретение новых знаний, выполнение учебных заданий, подготовка к предстоящим занятиям и экзамену. Самостоятельная работа предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание эссе, подготовку и выполнение заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины).

Тематика заданий для самостоятельной работы

Теоретическая часть предполагает подготовку к семинарским занятиям, согласно учебного плана.

Тематика рефератов:

1. Традиционные и современные роли службы персонала в организации
2. Роль службы персонала в формировании имиджа организации как работодателя
3. Внутренний и внешний PR службы персонала
4. Статистика в деятельности службы персонала
5. Ключевые компетенции сотрудников службы персонала
6. HR-digital. Роль современных технологий в развитии службы персонала

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта

между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты).
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).
 - Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).
- Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. При использовании электронных изданий КубГУ обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows 7, Office 13, Консультант.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.