

АННОТАЦИЯ

Дисциплины **Б1.В.09 «Организация службы персонала»**
Направление подготовки 38.03.03 - Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом
Заочная форма обучения

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них 10,3 часов контактной работы: лекционных – 4 ч., практических – 6 ч., ИКР – 0,3 ч.; самостоятельной работы – 125 ч.; контроль – 8,7 ч)

Целью освоения учебной дисциплины «Организация службы персонала» является формирование у обучающихся представлений о кадровом менеджменте; получении знаний о технологиях управления персоналом организации; изучении способов эффективного управления человеческими ресурсами организации; освоении методов подбора/отбора, адаптации и оценки персонала организации; ознакомлении с возможными путями избегания и преодоления конфликтных и проблемных ситуаций, связанных с работой персонала организации; изучении методов развития человеческих ресурсов организации.

Задачи изучения дисциплины:

- рассмотреть специфику и сущность кадрового менеджмента и особенности современного управления человеческими ресурсами;
- определить возможности применения социологического анализа в кадровом менеджменте;
- раскрыть вероятные проблемы руководства трудовым коллективом и вопросы формирования кадровой политики организации;
- рассмотреть направления работы кадровой службы предприятия;
- изучить методы оценки и развития сотрудников, а также особенности управления деловой карьерой;
- систематизировать основные направления работы с мотивацией персонала.

Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Дисциплина «Организация службы персонала » является дисциплиной вариативной части учебного плана.

Основными формами изучения дисциплины являются лекции, практические занятия, проводимые в активной и интерактивной формах, самостоятельная работа.

Итоговой формой контроля работы обучающихся в рамках данного учебного курса является экзамен.

При реализации программы применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии для поддержки самостоятельной работы обучающихся путем предоставления доступа к электронным программно-методическим комплексам дисциплин.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП. Входные знания, умения и навыки, необходимые для изучения данной дисциплины, формируются в процессе изучения дисциплин: управление персоналом, социология управления. Данную учебную дисциплину дополняет освоение дисциплин экономика управления персоналом, маркетинг персонала, основы кадровой политики и кадрового планирования.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-6, ОПК-8, ПК-1, ПК-8, ПК-23, ПК-33.

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u>Знает:</u>	<u>Умеет:</u>	<u>Владеет:</u>
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- состояния, свойства и эмоционально-волевую сферу личности, ее индивидуальные особенности; - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - основы управления работой в коллективе; - содержание личностной, социальной и предметной составляющих рабочего процесса; - основные закономерности взаимодействия человека и общества; - особенности партнерства в деловой сфере, направленного на значимые изменения свойств, состояний, поведения и личностно-смысловых образований коллег и себя; - методы тайм-менеджмента, самоанализа и самоменеджмента; - принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной	- организовать работу малого коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; - быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; - налаживать конструктивный диалог с коллегами различных национальностей и конфессий; - включаться во взаимодействия с другими субъектами рабочего процесса для обеспечения качественного выполнения порученного задания; - аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; - признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения; - делегировать полномочия; - управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий; - документировать процесс создания и	- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; - способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды; - умением играть различные социальные роли в коллективе; - способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса

	деятельности	распределения должностных обязанностей и полномочий в выбранной сфере профессиональной деятельности	
ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно- управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Знать: нормативные правовые акты, используемые в процессе профессиональной деятельности методы и принципы разработки организационно- управленческих и экономических решений	Уметь: анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно- управленческие и экономические решения и разрабатывать алгоритмы их реализации	Владеть: навыками применения современных методик анализа социально- экономических проблем и процессов в организации, разработки организационно- управленческих и экономических решений, алгоритмов их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ПК -1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать: – порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; – источники обеспечения организации кадрами; – общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)	Уметь: – собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая	Владеть: – навыками анализа планов, стратегии и структуры организации; – анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; – разработка планов организации работы с персоналом в соответствии с целями организации

		предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; – определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; – собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	
ПК – 8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) и умением применять их на практике	Знать: – системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов, порядок тарификации работ, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; – методы определения численности работников, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей	Уметь: – определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; – разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; – анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным	Владеть: – навыками и приемами мотивации и стимулирования персонала в организации; – анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала; – разработка системы оплаты труда персонала, внедрение системы оплаты труда персонала, подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала

	служащих; – методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате, – трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации	квалификациям, проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; – анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	
ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знать: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	Уметь: применять на практике проведение исследований удовлетворенности персонала своей работой	Владеть: навыками подготовки и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-33 владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать: методы предупреждения и профилактики личной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения	Уметь: обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

4. Основные разделы дисциплины

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе ЗФО

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Структура персонала организации и основные подходы к созданию службы управления персоналом	16				16

2	Состав традиционных функций управления персоналом	17	2			15
3	Структура службы управления персоналом крупного предприятия	16				16
4	Обеспечение реализации функций управления персоналом	18		2		16
5	Правовое и документационное обеспечение управления персоналом	18	2			16
6	Учет персонала	17		2		15
7	Финансовое обеспечение управления персоналом: бюджетирование деятельности службы управления персоналом	17		2		15
8	Оценка деятельности службы персонала организации	16				16
	ИКР	0,3			0,3	
	Ктнтроль	8,7				
	Итого:	144	4	6	0,3	125

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен на 4 курсе.*

Основная литература:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7.-URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A/upravlenie-personalom#page/1>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 506 с. - <https://biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF/upravlenie-personalom> .

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562#page/1>

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2018. - 299 с. - <https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom> .