Аннотация дисциплины

ОФО: Курс 3 Семестр 2 Количество зет 4
Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них –67,3 часа контактной работы: лекционных 18ч., практических 36ч., 50 часов самостоятельной работы; КСР 13 часов, ИКР 0,3 часа)

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Дисциплина Б3.В.12 «Организация службы персонала» знакомит бакалавров 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 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 и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- Освоить навыки планирования деятельности подразделения по управлению персоналом, в том числе, бюджетирования затрат на персонал;
- 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 «Организация службы персонала» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.
Изучение дисциплины связано с изучением следующих дисциплин: «Управление персоналом», «Организационное поведение», «Экономика управления персоналом», «Организационная культура»

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-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Теоретические аспекты организационного проектирования правила разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Применять на практике навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
2	ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	теоретические аспекты разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,	применять на практике технологии разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	технологией разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

3	ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Нормативо-правовые основы кадрового делопроизводства	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	навыками ведения кадрового делопроизводства, архивного хранения, ведения кадровой статистики, составления кадровой отчетности работы с персональными данными
4	ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	теоретические аспекты бюджетирования затрат на персонал	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	технологией формирования бюджет, технологией контроля его исполнения

Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре *(очная форма)*

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
	2	3	4	5	6	7
1	Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.	14	2	2		10
2	Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.	24	4	10		10
3	Регламентация деятельности службы персонала.	28	6	12		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	22	4	8		10
	Контроль	26,7				

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
	КСР	13				
	ИКР	0,3				
	Итого по дисциплие:	144	18	36		50

Форма промежуточного контроля: экзамен

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.