

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 , 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-33	Владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц.	кто в организации заинтересован в оценке деятельности подразделения по управлению персоналом	доносить результаты оценки деятельности подразделения по управлению персоналом до всех заинтересованных сторон и лиц в организации	методами количественной и качественной оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации

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)			
		6			
Аудиторные занятия (всего)	28	28			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	8	8			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	20	20			
Лабораторные занятия					
Самостоятельная работа (всего)	44	44			
В том числе:					
<i>Курсовая работа</i>	-	-			
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	2	2			
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	2	2			
<i>Реферат</i>	2	2			
<i>Подготовка к текущему контролю</i>	2	2			
Промежуточная аттестации(экзамен)	36	36			
Общая трудоемкость зач. ед.	108	108			
	3	3			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
4	Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.		2	4	-	10
5	Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя		2	2	-	8
	Экзамен	36				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	108	8	20		44

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия

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..