

Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.15 «Организация и развитие службы персонала»

Объем трудоемкости: 4 зачетных единицы.

1.1 Цель освоения дисциплины

Дисциплина Б1.В.15 «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.

1.1 Задачи дисциплины.

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

- Сформировать понимание основных принципов создания службы персонала организации;
- Сформировать базовые умения выбирать направление деятельности системы управления персоналом исходя из задач организации
- Сформировать понимание основных ролей современной службы персонала 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

1.2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Бизнес-планирование и бизнес-процессы организации»; «Управление эффективностью и вовлеченностью персонала организации»; «Аудит и контроллинг системы управления персоналом».

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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
ПК-1.ИД- 8. Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации	В отдельных ситуациях сможет соотнести задачи персонала структурного подразделения с целями и стратегиями организации
	В целом, умеет определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации
	Умеет самостоятельно определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации
ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
ПК-2.ИД- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом	Умеет организовывать отдельные аспекты работы структурного подразделения по управлению персоналом
	В целом, умеет организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом
	Умеет самостоятельно организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом
ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	
ПК-3.ИД- 8. Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации	Умеет разрабатывать, утверждать, оформлять отдельные локальные нормативные акты организации по управлению персоналом
	В целом, умеет обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации
	Умеет грамотно самостоятельно обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		2 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	1 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	22,3				22.3
Аудиторные занятия (всего):					
занятия лекционного типа	4				4
лабораторные занятия					
практические занятия					
семинарские занятия	4				4
Иная контактная работа:					
КРП	14				14
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	113				113

Реферат/эссе (подготовка)		13				13
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка		100				100
Подготовка к тестированию		-				-
Контроль:		8,7				8,7
Подготовка к экзамену		8,7				8,7
Общая трудоемкость	час.	144				144
	в том числе контактная работа	22,3				22,3
	зач. ед	4				4

Курсовая работа. 1 курс, 2 семестр

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: к.психолог. наук, доцент Миронова Е.Р.