

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

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

для ЗФО

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации		1	1		20
2.	Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.		1	1		20
3.	Регламентация деятельности службы персонала.		-	1		13
4.	Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.		1	1		20
5.	Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя		1	-		30
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			4	4		113
КРП		14				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3			-	
Общая трудоемкость по дисциплине		144			-	

**Курсовая работа.** 1 курс, 2 семестр

**Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен**

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