


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.
подпись

«31» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.15 Организация и развитие службы персонала

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	
Стратегическое и операционное управление персоналом на предприятиях производственной сферы	
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	магистр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.15 «Организация и развитие службы персонала» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 09 от 17 апреля 2024 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 22 апреля 2024 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Женетль А.С.

Начальник отдела персонала ООО «Атлас - НТС»

Ерохина Е.В.

доцент кафедры управления образованием
ИППК КубГУ, канд. психол. наук

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.

1.2 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

1.3 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	

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
ПК-1. ИПК- 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.ИПК 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. ИПК- 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

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		2 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	58,3	58,3			
Аудиторные занятия (всего):	58	58			
занятия лекционного типа	20	20			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия	-	-			
семинарские занятия	38	38			
Иная контактная работа:					
КРП	14	14			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:	45	45			
Реферат/эссе (подготовка)	10	10			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	35	35			
Подготовка к тестированию	-	-			
Контроль:	26,7	26,7			
Подготовка к экзамену	26,7	26,7			
Общая трудоемкость	час.	144	144		
	в том числе контактная работа	58,3	58,3		
	зач. ед	4	4		

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (на 1 курсе) .

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации	18	4	4		10
2.	Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.	26	4	12		10
3.	Регламентация деятельности службы персонала.	24	4	10		10
4.	Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.	15	4	6		5
5.	Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя	20	4	6		10
	ИТОГО по разделам дисциплины	103	20	38		45
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	26,7				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	14				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.	Организация службы персонала: первые шаги; Традиционные и современные роли подразделения по управлению персоналом в организации. Миссия, цели, задачи, функции современного подразделения по управлению персоналом.	Проработка учебного (теоретического) материала
2.	Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.	Численный состав и организационная структура подразделений по управлению персоналом;	Проработка учебного (теоретического) материала
3.	Регламентация деятельности службы персонала.	-	-
4.	Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.	Планирование и отчетность в деятельности подразделений по управлению персоналом; Статистика в деятельности подразделений по управлению персоналом; Бюджетирование и управление затратами на персонал	Проработка учебного (теоретического) материала
5.	Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя	Имидж подразделения по управлению персоналом в организации. HR-брендинг.	Проработка учебного (теоретического) материала

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1.	Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.	1) Какие аспекты жизнедеятельности организации и зачем необходимо знать менеджеру по персоналу? 2) Специфика служб персонала в зависимости от направления бизнеса и конкретной сферы деятельности организации. 3) Приоритеты в работе службы персонала в зависимости от стадии жизненного цикла организации. 4) Аудит функций по управлению персоналом. Цели и методы аудита. 5) Роль подразделения по управлению персоналом в организации: традиционные и современные роли 6) Миссия подразделения по управлению персоналом. Как ее понять, сформулировать и связать со стратегией и миссией организации? 7) Сравнительный анализ функций традиционного отдела кадров и современного	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара Решение ситуационных задач по плану семинара

		подразделения по управлению персоналом	
2.	Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.	<p>1) Место службы персонала в организационной структуре Компании.</p> <p>2) Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями.</p> <p>3) Общие правила расчета численности работников подразделения по управлению персоналом.</p> <p>4) Расчетный метод определения численности. Понятие нормирования труда. Возможности применения процедуры нормирования для расчета численности подразделений по управлению персоналом.</p> <p>5) Экспертный метод определения численности подразделений по управлению персоналом.</p> <p>6) Наименование подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименования.</p> <p>7) Наименование должностей сотрудников подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименований.</p> <p>8) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Назначение документов, структура документов, порядок работы с данными документами.</p> <p>9) Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом. Назначение документа, структура документа, порядок работы с данным документом при формировании организационной структуры подразделения по управлению персоналом.</p> <p>10) Организационная структура подразделений по управлению персоналом. Взаимосвязь организационной структуры и стратегических бизнес-задач Компании. Необходимость изменения организационной структуры подразделения по управлению персоналом</p> <p>11) Организационная структура службы персонала в компаниях малого, среднего и крупного бизнеса.</p>	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара Решение ситуационных задач по плану семинара
3.	Регламентация деятельности службы персонала.	<p>1) Организационно-распорядительные документы по созданию подразделения по управлению персоналом. Общие требования к подготовке, структуре, согласованию и утверждению документов.</p> <p>2) Документы, определяющие численность организационную структуру подразделения по управлению персоналом.</p> <p>3) Должностная инструкция в системе организации деятельности службы персонала. Цели, реализуемые введением должностной инструкции. Требования к структуре, содержанию и оформлению должностной инструкции, а так же к порядку ее согласования и утверждения. Порядок внесения изменений и пересмотра должностной инструкции. Хранение, учет и изъятие документа и его копий.</p>	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара Решение ситуационных задач по плану семинара

		<p>4) Положение о службе персонала организации. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия Положения. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение о службе персонала.</p> <p>5) Нормативная документация по отдельным видам деятельности службы персонала (положения, регламенты, инструкции, указания, методические рекомендации).</p> <p>6) Документы, создаваемые службой персонала, и распространяющиеся на всех сотрудников организации. Обязательные документы. Рекомендуемые документы. Документы, учитывающие специфику организации.</p> <p>7) Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР): Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующие ПВТР.</p> <p>8) Положение о персональных данных. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение.</p> <p>9) Положение о прохождении испытательного срока. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение.</p> <p>10) Бизнес- процессы службы персонала</p> <p>11) Регламентация бизнес-процессов. Карта бизнес-процессов: назначение, структура, содержание и оформление документа.</p>	
4.	<p>Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.</p>	<p>1) Виды планирования. Периоды и направления планирования работы подразделения по управлению персоналом.</p> <p>2) Назначение лиц, ответственных за выполнение пунктов плана.</p> <p>3) Утверждение плана работы.</p> <p>4) Контроль выполнения плана работы.</p> <p>5) Виды отчетности подразделения по управлению персоналом</p> <p>6) Внутренняя отчетность: виды отчетов,</p>	<p>Подготовка сообщений по плану проблемного семинара</p> <p>Решение ситуационных задач по плану семинара</p>

		<p>содержание отчетов, периоды отчетности</p> <p>7) Внешняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности</p> <p>8) Статистические показатели, характеризующие движение персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>9) Статистические показатели, отражающие различные параметры процедур подбора и адаптации персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>10) Статистические показатели, отражающие различные параметры процедуры оценки, обучения и развития персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>11) Статистические показатели, отражающие различные параметры удовлетворенности трудом, лояльности, вовлеченности персонала организации. Интерпретация данных показателей. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>12) Управление затратами на персонал. Бюджет как вид финансового планирования. Виды бюджета.</p> <p>13) Этапы формирования бюджета подразделения по управлению персоналом</p>	
5.	Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя	<p>1) Из чего складывается имидж подразделения по управлению персоналом в организации. Почему важен имидж подразделения по управлению персоналом?</p> <p>2) HR-бренд. Внешний и внутренний имидж организации как работодателя.</p> <p>3) Участие службы персонала в формировании HR-бренда организации</p>	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара Решение ситуационных задач по плану семинара

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Курсовая работа – 1 курс , 2 семестр

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3	Подготовка к текущему контролю	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Социология управления».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля и промежуточной аттестации.**

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-1.ИПК- 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	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопросы на экзамене 1-20
		В целом, умеет определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопросы на экзамене 1-20
		Умеет самостоятельно определять задачи персонала	Подготовка сообщений по плану	Вопросы на экзамене 1-20

		структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации	проблемного семинара	
2	ПК-2.ИПК- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом	Умеет организовывать отдельные аспекты работы структурного подразделения по управлению персоналом	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопросы на экзамене 1-20
		В целом, умеет организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопросы на экзамене 1-20
		Умеет самостоятельно организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопросы на экзамене 1-20
3	ПК-3.ИПК- 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	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопросы на экзамене 1-20
		В целом, умеет обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопросы на экзамене 1-20
		Умеет грамотно самостоятельно обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопросы на экзамене 1-20

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ			
ПК-1.ИПК- 8. Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по	В отдельных ситуациях сможет соотнести задачи персонала структурного	В целом, умеет определять задачи персонала структурного подразделения по	Умеет самостоятельно определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии

управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации	подразделения с целями и стратегиями организации	управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации	организации
ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ			
ПК-2.ИПК 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.ИПК 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

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Раздел 1. Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.

- 1) Какие аспекты жизнедеятельности организации и зачем необходимо знать менеджеру по персоналу?
- 2) Специфика служб персонала в зависимости от направления бизнеса и конкретной сферы деятельности организации.
- 3) Приоритеты в работе службы персонала в зависимости от стадии жизненного цикла организации.
- 4) Аудит функций по управлению персоналом. Цели и методы аудита.
- 5) Роль подразделения по управлению персоналом в организации: традиционные и современные роли
- 6) Миссия подразделения по управлению персоналом. Как ее понять, сформировать?
- 7) Сравнительный анализ функций традиционного отдела кадров и современного подразделения по управлению персоналом.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-1.ИПК-8 Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации

ПК-2.ИПК- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом

4.1.3 Примеры ситуационных задач по плану проблемного семинара

Раздел 1. Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.

Кейс «Разработка опросника для аудита функций по управлению персоналом».

Вы – новый менеджер по персоналу в организации. Разработайте форму опросника для проведения аудита. Сформулируйте перечень основных вопросов для аудита следующих функций по управлению персоналом:

- подбор персонала,
- обучение персонала
- оценка персонала

1. Кейс «Источники получения информации».

Вы – новый менеджер по персоналу, который пришел работать в производственную компанию. Руководитель сообщил Вам, что в стратегических планах Вашей организации на ближайшие 3- 5 лет намечено существенное расширение бизнеса и увеличение численности компании. Вам, как менеджеру по персоналу поручено внести предложения по созданию самостоятельного структурного подразделения по управлению персоналом.

Какую информацию и из каких источников Вам необходимо получить дополнительно для того, чтобы выполнить данное поручение и каковы Ваши действия по его реализации?

2. Кейс «Понимание специфики деятельности организации».

Светлана - руководитель отдела персонала торговой компании. Когда ей поступило задание разработать систему мотивации для сотрудников торгового отдела с тем, чтобы они прилагали больше усилий к уменьшению дебиторской задолженности, Светлана заявила: «Как я могу выполнить это задание, если ничего не понимаю в работе торгового отдела. Этим должен заниматься руководитель подразделения!»

Проанализируйте ситуацию. Права ли руководитель отдела персонала? Аргументируйте свою позицию.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-1.ИПК-8 Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации

ПК-2.ИПК- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом

Тематика рефератов

- 1) Традиционные и современные роли службы персонала в организации
- 2) Роль службы персонала в формировании имиджа организации как работодателя
- 3) Внутренний и внешний PR службы персонала

- 4) Статистика в деятельности службы персонала
- 5) Ключевые компетенции сотрудников службы персонала
- 6) HR-digital. Роль современных технологий в развитии службы персонала

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-1.ИПК-8 Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации

ПК-2.ИПК- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом

ПК-3.ИПК- 8. Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

- 1) Основные роли службы персонала в современной организации
- 2) Определение миссии, целей, задач, функций, зоны ответственности службы персонала.
- 3) Аудит существующих в организации функций по управлению персоналом.
- 4) Место службы персонала в организационной структуре. Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями .
- 5) Организационная структура подразделений по управлению персоналом. Взаимосвязь организационной структуры и стратегических бизнес-задач компании.
- 6) Организационная структура службы персонала в компаниях малого, среднего и крупного бизнеса .
- 7) Общие правила расчета численности работников службы персонала .
- 8) Документы, определяющие численность и организационную структуру службы персонала.
- 9) Положение о службе персонала организации (статус документа, требования к структуре, содержанию и оформлению документа)
- 10) Положение о службе персонала организации (порядок согласования и утверждения документа, ознакомление с документом сотрудников Компании, порядок хранения, учета и изъятия, основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение)
- 11) Задачи и функции службы персонала на различных этапах развития организации
- 12) Должностная инструкция в системе организации деятельности службы персонала. Трудовой договор и должностная инструкция
- 13) Структура и содержание должностной инструкции.
- 14) Должностная инструкция (порядок согласования и утверждения документа, ознакомление с документом сотрудников Компании, порядок хранения, учета и изъятия, основания для разработки и внесения изменений).
- 15) Правила внутреннего трудового распорядка. Статус и содержание документа
- 16) Положение о персонале. Статус и содержание документа).
- 17) Внутренний и внешний PR службы персонала.
- 18) Планирование деятельности службы персонала.
- 19) Отчетность в деятельности службы персонала
- 20) Ключевые компетенции менеджера по персоналу

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-1.ИПК-8 Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации

ПК-2.ИПК- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом

ПК-3.ИПК- 8. Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 695 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570-> - ISBN 978-5-16-003671-7.
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов , Г. Г. Руденко . - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 467 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/488798> (дата обращения: 20.04.2022). - - ISBN 978-5-9916-8710-2. -
3. Шапиро, С.А. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» : учебное пособие : [16+] / С.А. Шапиро, И.В. Филимонова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 105 с. ISBN 978-5-4499-0413-3.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
4. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
5. Журнал «Штат» www.hrmedia.ru
6. Журнал «Кадровик» ranog.ru/journals/kadrovik
7. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
4. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
5. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
6. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной

сети компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
5. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов

заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на семинаре:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления об основных аспектах межличностных и групповых коммуникаций, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.;

«хорошо» - студент демонстрирует общие знания по рассматриваемым вопросам, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует системные знания основных вопросов изучаемой дисциплины, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студентом допущены значительные ошибки, в ответе не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, студент не смог показать необходимые умения о методах командного взаимодействия;

«хорошо» - студент допускает несущественные ошибки, недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения;

«отлично» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания научной терминологии в контексте ответа; объясняет причинно-следственные и функциональные связи; раскрывает на примерах теоретические положения и понятия; формулирует собственные суждения и аргументы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в работе малых групп над кейсом и решением ситуационных задач:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо» - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично» - демонстрация лидерской позиции в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов защиты реферата/эссе:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» – промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой изложение несамостоятельных результатов написания работы, без тщательной проработки литературных источников;

«хорошо» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, при этом не в полной мере отражены требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«отлично» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой результаты самостоятельной работы и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию работы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов тестирования:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий.

«хорошо» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий.

«отлично» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
---	--	---

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus