

Аннотация дисциплины

ОФО: Курс 4 Семестр 1,2 Количество зет 4

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них –22,3 часа контактной работы: лекционных бч., практических 1бч., 112,7 часов самостоятельной работы; КСР 0,3 часа, КСР 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 | Нормативно-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 и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. 144 часа, их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

| Вид учебной работы | Всего часов | Курс 4 | | | |
|--|-------------|--------|-----|--|--|
| | | 1 | 2 | | |
| Контактные часы | 22,3 | | | | |
| Аудиторные занятия (всего) | 22 | | | | |
| Занятия лекционного типа | 6 | 6 | | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | 16 | 8 | 8 | | |
| КСР | 0,3 | | 0,3 | | |
| Самостоятельная работа (всего) | 112,7 | | | | |
| Контроль | 9 | | 9 | | |
| Общая трудоемкость зач. ед. | 144 | 144 | | | |
| | 4 | 4 | | | |

Форма итогового 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..