

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

Иванов А.Г.

2017г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1. В.12 «Организация службы персонала»**

Направление подготовки/специальность 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) / специализация Общий профиль

Программа подготовки прикладная

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Организация службы персонала» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 «03» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 от 04 мая 2017 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



Рецензенты:

Женетль А.С.

Начальник отдела персонала ООО «Атлас - НТС»

Орел А.А.

Доцент кафедры экономики организации,  
регионального и кадрового  
менеджмента КубГУ, канд.психол.наук

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).**

### **1.1 Цель освоения дисциплины.**

Дисциплина Б1.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»

### **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 общекультурных и профессиональных компетенций: ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-22

№ 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

## 2. Структура и содержание дисциплины.

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

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 (часы)			
		1	2		
<b>Контактные часы</b>	<b>22,3</b>	<b>22,3</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>22</b>	<b>22</b>			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	6	6			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	16	8	8		
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>9</b>		<b>9</b>		
Контроль самостоятельной работы	5,7		5,7		
Руководство (консультация) курсовой работой	3		3		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3		
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе:</b>	<b>112,7</b>	<b>94</b>	<b>18,7</b>		
Проработка учебного (теоретического материала)	74	74			
Выполнение индивидуальных и групповых заданий	14	10	4		

Подготовка и выполнение курсовой работы	10		10		
Подготовка к текущему контролю	14,7	10	4,7		
<b>Общая трудоемкость час</b>	<b>144</b>				
<b>зач. ед.</b>	<b>4</b>				

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма)

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ		
2	3	4	5	6	7	
1	Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.	16,7	2	2		12,7
2	Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.	26	2	4		20
3	Регламентация деятельности службы персонала.	46		6		40
4	Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.	22		2		20
5	Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя	24	2	2		20
	КСР	0,3				
	Контроль	9				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	144				112,7

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

## 2.3 Содержание разделов дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
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.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы
2	Организационная структура и численный состав подразделений по управлению	Численный состав и организационная структура подразделений по управлению персоналом;	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы

	персоналом.		
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	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы
5	Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя	Имидж подразделения по управлению персоналом в организации. HR-брендинг.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы

### 2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.	Какие аспекты жизнедеятельности организации и зачем необходимо знать менеджеру по персоналу? Специфика служб персонала в зависимости от направления бизнеса и конкретной сферы деятельности организации. Приоритеты в работе службы персонала в зависимости от стадии жизненного цикла организации. Аудит функций по управлению персоналом. Цели и методы аудита. Роль подразделения по управлению персоналом в организации: традиционные и современные роли Миссия подразделения по управлению персоналом. Как ее понять, сформулировать и связать со стратегией и миссией организации? Сравнительный анализ функций традиционного отдела кадров и современного подразделения по управлению персоналом.	Индивидуальные сообщения по вопросам согласно плану семинарского занятия по теме 1. Решение кейсов. Работа в группах
2	Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.	Место службы персонала в организационной структуре Компании. Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями. Общие правила расчета численности работников подразделения по управлению персоналом. Расчетный метод определения численности. Понятие нормирования труда. Возможности применения процедуры нормирования для расчета численности подразделений по управлению персоналом. Экспертный метод определения численности подразделений по управлению персоналом. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных	Индивидуальные сообщения по вопросам согласно плану семинарского занятия по теме 2. Решение кейсов

		<p>разрядов. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Назначение документов, структура документов, порядок работы с данными документами.</p> <p>Наименование подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименования.</p> <p>Наименование должностей сотрудников подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименований.</p> <p>Организационная структура подразделений по управлению персоналом. Взаимосвязь организационной структуры и стратегических бизнес-задач Компании.</p> <p>Организационная структура службы персонала в компаниях малого, среднего и крупного бизнеса.</p>	
3	<p>Регламентация деятельности службы персонала.</p>	<p>Организационно-распорядительные документы по созданию подразделения по управлению персоналом. Общие требования к подготовке, структуре, согласованию и утверждению документов.</p> <p>Документы, определяющие численность и организационную структуру подразделения по управлению персоналом.</p> <p>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> <p>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>Нормативная документация по отдельным видам деятельности службы персонала (положения, регламенты, инструкции, указания, методические рекомендации).</p> <p>Документы, создаваемые службой персонала, и распространяющиеся на всех сотрудников организации. Обязательные документы. Рекомендуемые документы. Документы, учитывающие специфику организации.</p> <p>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</p>	<p>Индивидуальные сообщения по вопросам согласно плану семинарского занятия по теме 3. Решение кейсов</p>



		<p>действующие ПВТР.</p> <p>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>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>Бизнес- процессы службы персонала          Регламентация бизнес-процессов. Карта бизнес-процессов: назначение, структура, содержание и оформление документа.</p>	
4	<p>Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.</p>	<p>Виды планирования. Периоды и направления планирования работы подразделения по управлению персоналом.</p> <p>Назначение лиц, ответственных за выполнение пунктов плана.</p> <p>Утверждение плана работы.</p> <p>Контроль выполнения плана работы.</p> <p>Виды отчетности подразделения по управлению персоналом</p> <p>Внутренняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности</p> <p>Внешняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности</p> <p>Статистические показатели, характеризующие движение персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>Статистические показатели, отражающие различные параметры процедур подбора и адаптации персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>Статистические показатели, отражающие различные параметры оценки, обучения и развития персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>Статистические показатели, отражающие различные параметры удовлетворенности трудом, лояльности, вовлеченности персонала организации. Интерпретация данных показателей. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>Управление затратами на персонал. Бюджет как вид финансового планирования. Виды бюджета. Этапы формирования бюджета подразделения по управлению персоналом.</p>	<p>Индивидуальные сообщения по вопросам согласно плану семинарского занятия по теме 4. Решение кейсов</p>
5	<p>Роль и значение службы персонала в</p>	<p>Из чего складывается имидж подразделения по управлению персоналом в организации. Почему важен имидж подразделения по управлению</p>	<p>Индивидуальные сообщения по вопросам согласно плану</p>

формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя	персоналом? HR-бренд. Внешний и внутренний имидж организации как работодателя. Участие службы персонала в формировании HR-бренда организации.	семинарского занятия по теме 5. Решение кейсов
---	---	--

#### 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	2	3
1	<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией, протокол № 12 от 03.05.2018г.
2	<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	
3	<i>Реферат</i>	
4	<i>Подготовка к текущему контролю</i>	

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.

При реализации различных видов учебной работы используются:

лекция-визуализация, проблемная лекция, деловая и ролевая учебная игра, метод малых групп, разбор практических задач и кейсов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	Л	Лекция с элементами дискуссии	12
	ПЗ	Решения и презентация кейсов ( в группе и индивидуально)	12

#### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

##### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.**

#### **Тема 1. Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации**

- Какие аспекты жизнедеятельности организации и зачем необходимо знать менеджеру по персоналу?
- Специфика служб персонала в зависимости от направления бизнеса и конкретной сферы деятельности организации.
- Приоритеты в работе службы персонала в зависимости от стадии жизненного цикла организации.
- Аудит функций по управлению персоналом. Цели и методы аудита.
- Роль подразделения по управлению персоналом в организации: традиционные и современные роли
- Миссия подразделения по управлению персоналом. Как ее понять, сформулировать и связать со стратегией и миссией организации?
- Сравнительный анализ функций традиционного отдела кадров и современного подразделения по управлению персоналом

#### **Тема 2. Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом**

- Место службы персонала в организационной структуре Компании.
- Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями.
- Общие правила расчета численности работников подразделения по управлению персоналом.
- Расчетный метод определения численности. Понятие нормирования труда. Возможности применения процедуры нормирования для расчета численности подразделений по управлению персоналом.
- Экспертный метод определения численности подразделений по управлению персоналом.

#### **Тема 3. Регламентация деятельности службы персонала.**

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Профессиональный стандарт Специалиста по управлению персоналом. Назначение документов, структура документов, порядок работы с данными документами.
- Наименование подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименования.
- Наименование должностей сотрудников подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименований
- Организационная структура подразделений по управлению персоналом. Взаимосвязь организационной структуры и стратегических бизнес-задач Компании.
- Организационная структура службы персонала в компаниях малого, среднего и крупного бизнеса.

- Организационно-распорядительные документы по созданию подразделения по управлению персоналом. Общие требования к подготовке, структуре, согласованию и утверждению документов.
- Документы, определяющие численность и организационную структуру подразделения по управлению персоналом.
- 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.
- 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.
- Нормативная документация по отдельным видам деятельности службы персонала (положения, регламенты, инструкции, указания, методические рекомендации).
- Документы, создаваемые службой персонала, и распространяющиеся на всех сотрудников организации. Обязательные документы. Рекомендуемые документы. Документы, учитывающие специфику организации.
- 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.
- 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.
- 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.

#### **Тема 4. Планирование и отчетность в деятельности службы персонала**

- Этапы формирования бюджета подразделения по управлению персоналом. Виды планирования. Периоды и направления планирования работы подразделения по управлению персоналом.
- Назначение лиц, ответственных за выполнение пунктов плана.
- Утверждение плана работы.
- Контроль выполнения плана работы.
- Виды отчетности подразделения по управлению персоналом
- Внутренняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности
- Внешняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности
- Статистические показатели, характеризующие движение персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?

- Статистические показатели, отражающие различные параметры процедур подбора и адаптации персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?
- Статистические показатели, отражающие различные параметры процедур оценки, обучения и развития персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?
- Статистические показатели, отражающие различные параметры удовлетворенности трудом, лояльности, вовлеченности персонала организации. Интерпретация данных показателей. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?
- Управление затратами на персонал. Бюджет как вид финансового планирования. Виды бюджета.

### **Тема 5. Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя**

- Из чего складывается имидж подразделения по управлению персоналом в организации. Почему важен имидж подразделения по управлению персоналом?
- HR-бренд. Внешний и внутренний имидж организации как работодателя.
- Участие службы персонала в формировании HR-бренда организации.

#### ***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания индивидуальных сообщений студентов по вопросам согласно плану семинарских занятий***

##### ***Критерии оценки:***

***оценка «отлично»:*** глубокие исчерпывающие знания излагаемого вопроса, логически последовательный, полный, грамматически правильный и конкретный ответ на излагаемый вопрос, уверенные правильные ответы на вопросы аудитории (не менее 3 вопросов), заданные аудитории вопросы по теме сообщения (не менее 3 вопросов)

***оценка «хорошо»:*** твёрдые и достаточно полные знания излагаемого материала, последовательные, правильные, конкретные ответы на заданные вопросы (не менее 2 правильных полных ответа); свободное реагирование на замечания преподавателя в процессе изложения материалов вопроса, готовность к корректировке ответа

***оценка «удовлетворительно»:*** неуверенные знания излагаемого вопроса; ответ неполный, выстроен недостаточно логически и грамматически; неуверенное реагирование на заданные вопросы (неверные ответы); неуверенное реагирование на замечания преподавателя, неготовность к корректировке излагаемого материала.,

***оценка «неудовлетворительно»:*** отказ от ответа; непонимание сущности излагаемого вопроса, грубые ошибки в ответе, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы экзаменаторов.

### **Примеры кейсов**

#### **К теме 1.**

1. 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

## 2. 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?

### ***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания при решении кейсов (индивидуальная работа)***

***оценка «отлично»:*** кейс решен самостоятельно, предложено эффективное и аргументированное решение, уверенно даны все необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы

***оценка «хорошо»:*** кейс решен самостоятельно, однако, предложенное решение недостаточно аргументировано; дополнительные аргументы приведены при ответе на наводящие вопросы; даны ответы на дополнительные вопросы

***оценка «удовлетворительно»:*** решение кейса предложено с помощью преподавателя, других студентов; даны некоторые самостоятельные пояснения, ответы на некоторые дополнительные вопросы

***оценка «неудовлетворительно»:*** кейс не решен (даже при участии других студентов или преподавателя); отказ от решения кейса

### ***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания при решении кейсов (работа в группе)***

***оценка «отлично»:*** принимает активное участие в работе группы, в обсуждении и решении кейса, предлагает эффективное и аргументированное решение, презентует решение кейса, уверенно дает все необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы

***оценка «хорошо»:*** принимает участие в работе группы, в обсуждении и решении кейса, предлагает свои варианты решений, однако, не всегда достаточно аргументирует его. Презентует решение кейса, но не всегда точно и уверенно дает необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы

***оценка «удовлетворительно»:*** пассивен в работе группы, в обсуждении и решении кейса, не предлагает свои варианты решений, участвует в обсуждении вариантов, предложенных другими участниками группы.

***оценка «неудовлетворительно»:*** в работе группы и в решении кейса участие не принимает

## **4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.**

### **Примерная тематика курсовых работ**

1. Формирование стратегии управления персоналом и ее взаимосвязь с кадровой политикой организации
2. Внедрение профессиональных стандартов в деятельность подразделений по управлению персоналом

3. Формирование организационной структуры подразделения по управлению персоналом с учетом внедрения профессионального стандарта «Специалиста по управлению персоналом»
4. Роль HR-подразделения в формировании имиджа компании как работодателя на рынке труда
5. Имидж подразделения по управлению персоналом в организации
6. Защита персональных данных работника
7. Особенности управления персоналом в организациях с различным профилем деятельности
8. Внедрение современных технологий в деятельность подразделения по управлению персоналом
9. Статистика в деятельности современного подразделения по управлению персоналом
10. Формирование ключевых компетенций современного HR-менеджера.
11. Нормативная документация, обеспечивающая деятельность современного подразделения по управлению персоналом
12. Основные подходы к оценке эффективности деятельности подразделения по управлению персоналом
13. Аудит функций по управлению персоналом в организации
14. Взаимосвязь кадровой политики и корпоративной культуры организации
15. Реализация традиционных и современных ролей службы персонала в организации
16. Успешный опыт российских и зарубежных компаний в построении эффективного HR-бренда.
17. Нормирование как инструмент определения численного состава и организационной структуры подразделений по управлению персоналом
18. Роль подразделения по управлению персоналом в условиях организационных изменений
19. Бюджетирование затрат на персонал в организации
20. Проектный подход к управлению персоналом

Примечание: Формулировки тем являются примерными, на консультации студента с научным руководителем они подлежат уточнению в зависимости от потребностей конкретного предприятия, интересов и возможностей студента.

### ***Методические рекомендации, определяющие процедуру оценивания курсовой работы***

*Неправильно оформленная работа не принимается.*

*оценка «неудовлетворительно»: ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников.*

*оценка «удовлетворительно»: ставится за курсовую работу, в которой недостаточно полно освещены узловые вопросы темы, работа написана на базе очень небольшого количества источников, либо на базе устаревших источников.*

*оценка «хорошо»: ставится за работу, написанную на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывающую содержание темы курсовой, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с современной практикой управления персоналом.*

*оценка «отлично» ставится за работу, которая характеризуется использованием большого количества современных литературных источников, глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению, знанием основных понятий по теме работы, знанием особенностей разных подходов к изучаемой проблеме;*

*использованием современных методов сбора и анализа данных, характеризующих процессы управления персоналом.*

### **Вопросы для подготовки к экзамену:**

- 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, порядок согласования и утверждения документа, ознакомление с документом сотрудников Компании, порядок хранения, учета и изъятия, основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение)
- 10) Задачи и функции службы персонала на различных этапах развития организации
- 11) Должностная инструкция в системе организации деятельности службы персонала.  
Трудовой договор и должностная инструкция.
- 12) Правила внутреннего трудового распорядка. Статус и содержание документа
- 13) Положение о персонале. Статус и содержание документа .
- 14) Внутренний и внешний PR службы персонала
- 15) Планирование деятельности службы персонала.
- 16) Ответственность в деятельности службы персонала .
- 17) Управление затратами на персонал. Основные статьи бюджета службы персонала
- 18) Этапы формирования бюджета
- 19) Показатели эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом
- 20) Ключевые компетенции менеджера по персоналу

### ***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене***

*Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является экзамен. Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом*

*Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.*

*Форма проведения экзамена: устно.*

*Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.*

*Результат сдачи экзамена заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.*

#### ***Критерии оценки:***

*оценка «отлично»: глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, логически последовательные, полные, грамматически правильные и*



конкретные ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы экзаменатора; использование в необходимой мере в ответах материала, представленного в рекомендуемых учебных пособиях и дополнительной литературе.;

**оценка «хорошо»:** твёрдые и достаточно полные знания всего программного материала, последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном реагировании на замечания по отдельным вопросам;

**оценка «удовлетворительно»:** знание и понимание основных вопросов программы, наличие ошибок в ответах на вопросы билета при недостаточной способности их корректировки.

**оценка «неудовлетворительно»:** непонимание сущности излагаемых вопросов, грубые ошибки в ответах на вопросы билета, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы экзаменатора.

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 основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).**

### **5.1 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.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

## **5.2 Дополнительная литература:**

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: практикум : учебное пособие для студентов вузов/ Т.Ю.Базаров - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009
2. Егоршин, А.П.. Основы управления персоналом [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / А. П.Егоршин. - 4-е изд. перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
3. Одегов, Ю. Г.Кадровая политика и кадровое планирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 2 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 283 с - <https://www.biblio-online.ru/book/76D4001B-E815-4C4E-9CE9-D24BB73579D3>

## **5.3. Периодические издания:**

1. Управление персоналом
2. Кадровое дело
3. Служба кадров
4. Директор по персоналу
5. Кадровая служба и управление персоналом
6. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).**

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)
- Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru).
- Интернет-портал <http://www.hrmaximum.ru>
- HeadHunter <http://www.hh.ru>
- Журнал «Работа с персоналом»<http://www.hr-journal.ru>
- Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>

## **7. 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 аргументировано 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; промежуточный контроль - по итогам освоения дисциплины. 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:

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.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

### **8.1 Перечень информационных технологий.**

- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты).
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

### **8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.**

- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением

2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.