

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

Объем трудоемкости: 4 зачетных единицы.

1.1 Цель освоения дисциплины

Дисциплина Б1.В.15 «Организация и развитие службы персонала» знакомит магистрантов с последовательными шагами, которые необходимо реализовать в процессе создания в организации специализированного подразделения по управлению персоналом. Рассматриваются специфические особенности подразделений по управлению персоналом в различных отраслях, сферах деятельности организации.

Цель курса: Формирование у студентов профессиональной готовности к самостоятельному созданию и развитию в организации современной эффективной службы персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

1.1 Задачи дисциплины.

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

- Сформировать понимание основных принципов создания службы персонала организации;
- Сформировать базовые умения выбирать направление деятельности системы управления персоналом исходя из задач организации
- Сформировать понимание основных ролей современной службы персонала организации
- Рассмотреть специфику функций по управлению персоналом, реализуемых службой персонала в различных организациях;
- Освоить современные инструменты расчета численности подразделений по управлению персоналом;
- Освоить навыки формирования организационной структуры подразделений по управлению персоналом с учетом стратегических целей и задач организации;
- Освоить навыки разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- Освоить навыки планирования деятельности подразделения по управлению персоналом, в том числе, навыки формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;
- Сформировать представление о роли подразделения по управлению персоналом в формировании позитивного имиджа организации как работодателя

1.2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

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

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины:

№	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	14	2	2		10
2.	Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.	22	4	8		10
3.	Регламентация деятельности службы персонала.	27	2	10		15
4.	Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.	20	4	6		10
5.	Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя	20	4	6		10
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	103	16	32		55
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	26,7				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	14				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Курсовая работа. 1 курс, 2 семестр

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

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