

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.09.2024 18:07:24
Уникальный программный ключ: **Факультет экономики, управления и юриспруденции
Кафедра «Управление и бизнес-информатика»**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организации
учебного процесса
/ Н.С. Узунова
« 01 » февраля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Организация деятельности служб управления персоналом

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль

Специалист по управлению персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

Для всех

форм обучения

Симферополь 2024

АННОТАЦИЯ	
Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б1.В.15	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
Цель изучения дисциплины	Обеспечение организации хорошо подготовленными и заинтересованными в труде работниками, эффективное использование их работоспособности, квалификации, практического опыта и мастерства для сближения их интересов и ожиданий фирмы, связанных с профессиональной деятельностью.
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-2
Содержание дисциплины	<p>Тема 1. История становления службы персонала в организации.</p> <p>Тема 2. Организационное проектирование службы персонала. Понятие «организационное проектирование». Стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования.</p> <p>Тема 3. Совершенствование деятельности служб управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа.</p> <p>Тема 4. Социальная и экономическая эффективность служб управления персоналом.</p> <p>Тема 5. Личность и деятельность работников служб управления персоналом.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Содержание

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Контроль качества освоения дисциплины	12
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
Приложение к РПД	15

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата

Целью изучения дисциплины «Организация деятельности служб управления персоналом» является обеспечение организации хорошо подготовленными и заинтересованными в труде работниками, эффективное использование их работоспособности, квалификации, практического опыта и мастерства для сближения их интересов и ожиданий фирмы, связанных с профессиональной деятельностью.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ПК-2.1. Знает теоретические основы деятельности по обеспечению персоналом ПК-2.2. Умеет осуществлять рекрутинговую деятельность, формулировать требования к кандидатам на основе требований руководства организации ПК-2.3. Владеет методами поиска и отбора кандидатов, согласования интересов работодателя и кандидата ПК-2.4. Владеет навыками администрирования процессов и документооборота обеспечения персонала

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.15 «Организация деятельности служб управления персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина «Организация деятельности служб управления персоналом» изучается обучающимися очной формы обучения в 8 семестре, очно-заочной формы обучения – в 9 семестре.

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые сформированы в процессе изучения предшествующих дисциплин: «Основы управления персоналом», «Психофизиология профессиональной деятельности».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Организация деятельности служб управления персоналом», будут необходимы для углубленного и осмысленного восприятия дисциплин: «Мотивация персонала», «Управленческая деятельность», «Стратегическое управление человеческими ресурсами».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 академических часа.

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоёмкость дисциплины	144
Контактная работа	44
Аудиторная работа (всего):	44
Лекции	28
Семинары, практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	100
Курсовая работа	-
Зачет	+

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоёмкость дисциплины	144
Контактная работа	34
Аудиторная работа (всего):	34
Лекции	22
Семинары, практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	110
Курсовая работа	-
Зачет	+

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ОЗФО	Контактная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
1.	История становления службы персонала в организации.	26	28	4	4	2	2	20	22

2.	Организационное проектирование службы персонала. Понятие «организационное проектирование». Стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования.	30	32	6	6	4	4	20	22
3.	Совершенствование деятельности служб управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа.	30	28	6	4	4	2	20	22
4.	Социальная и экономическая эффективность служб управления персоналом.	28	28	6	4	2	2	20	22
5.	Личность и деятельность работников служб управления персоналом.	30	28	6	4	4	2	20	22
	Всего по дисциплине	144	144	28	22	16	12	100	110
	Контроль	+	+						
	Итого	144	144						

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. История становления службы персонала в организации.

Становление служб персонала. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях мира. Служба персонала и кадровая служба: сравнение понятий. Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб. Изменение роли кадровых служб в формировании трудовых коллективов и реализации трудового потенциала предприятия и каждого работника. Организация работы с персоналом и служба персонала в современной организации.

Роль службы персонала в разработке кадровой политики. Место и роль кадровой политики в политике организации. Кадровая стратегия. Служба персонала и развитие организации. Влияние жизненного цикла организации на деятельность службы персонала.

Тема 2. Организационное проектирование службы (СУП) персонала.

Понятие «организационное проектирование». Стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования.

Принципы построения службы управления персоналом (СУП). Цели и функции СУП.

Организационная структура СУП. Нормативы, используемые при формировании СУП. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурами учреждения (организации, предприятия) и линейными менеджерами.

Состав и содержание положений о подразделениях управления персоналом и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом. Правила оформления документов, используемых в процессе управления персоналом.

Тема 3. Совершенствование деятельности СУП с использованием функционально-стоимостного анализа.

Функционально-стоимостный анализ: объект, задачи проведения, этапы и их содержание, источники информации.

Анализ функций, выполняемых СУП и затрат на их осуществление. Пути повышения эффективности деятельности СУП.

Разработка проекта повышения эффективности деятельности СУП.

Тема 4. Социальная и экономическая эффективность СУП.

Оценка эффективности деятельности работников СУП. Оценка эффективности деятельности подразделения СУП. Система показателей оценки эффективности СУП. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования деятельности СУП.

Тема 5. Личность и деятельность работников СУП.

Основные характеристики персонала управления, компетентность, опыт, квалификация образования, личные качества. Лидерство в управлении персоналом: полномочия, авторитет, партнерство. Определение необходимой численности специалистов по управлению персоналом предприятия. Требования к руководителю службы управления персоналом. Полномочия и компетенция директора (управляющего) по персоналу.

Подготовительная стадия принятия решения. Формы и методы разработки кадровых решений. Реализация кадровых решений, контроль за исполнением.

4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)

Тема 1. История становления службы персонала в организации (2 часа)

1. История развития взглядов на управление персоналом в теории управления.
2. Служба персонала.
3. Кадровая политика организации.

Тема 2. Организационное проектирование службы персонала. Понятие «организационное проектирование». Стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования (4 часа)

1. Служба персонала на разных этапах жизненного цикла организации.
2. Организационное проектирование службы управления персоналом: стадии, этапы.
3. Нормативы, используемые при формировании СУП. Документационное обеспечение деятельности СУП.
4. Создание службы управления персоналом организации.

Тема 3. Совершенствование деятельности СУП с использованием функционально-стоимостного анализа (4 часа)

1. Организация подготовительных работ к проведению ФСА.
2. Разработка критериев сбора информации для анализа деятельности СУП.
3. Анализ функций СУП.
4. Разработка проекта совершенствования деятельности СУП.

Тема 4. Социальная и экономическая эффективность СУП (2 часа)

1. Оценка эффективности деятельности работников СУП.
2. Оценка эффективности деятельности подразделения СУП.
3. Система показателей оценки эффективности СУП. Оценка экономической и социальной

эффективности совершенствования деятельности СУП.

Тема 5. Личность и деятельность работников СУП (4 часа)

1. Основные характеристики персонала управления, компетентность, опыт, квалификация образования, личные качества.
2. Лидерство в управлении персоналом: полномочия, авторитет, партнерство.
3. Требования к руководителю службы управления персоналом.
4. Полномочия и компетенция директора (управляющего) по персоналу.

4.4. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. История становления службы персонала в организации.

1. Кадровая служба (служба управления персоналом).
2. Положение кадровой службы в структуре организации.
3. Формирование внутренней оргструктуры системы управления персоналом

Тема 2. Организационное проектирование службы персонала. Понятие «организационное проектирование». Стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования

1. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом.
2. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурами учреждения (организации, предприятия) и линейными менеджерами.
3. Состав и содержание положений о подразделениях управления персоналом и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом.

Тема 3. Совершенствование деятельности СУП с использованием функционально-стоимостного анализа

1. Функционально-стоимостный анализ отдела кадров.
2. Подготовительный и информационный этапы ФСА управления персоналом.
3. Аналитический этап ФСА управления персоналом на примере предприятия.
4. Творческий этап ФСА управления персоналом. Студенты готовят презентацию, осуществляют выбор методов поиска идей и активизации работы персонала, выдвижение различных способов выполнения функций, формулировка вариантов их осуществления, оценка и предварительный отбор наиболее целесообразных и реальных вариантов выполнения функций управления персоналом.
5. Рекомендательный этап ФСА управления персоналом.

Тема 4. Социальная и экономическая эффективность СУП

1. Оценка экономических результатов и затрат, связанных с совершенствованием служб управления персоналом.
2. Основные подходы в определении критериев эффективности управления СУП.
2. Основные виды и методы анализа СУП.
4. Оценка эффективности управления СУП по основным подсистемам организации.

Тема 5. Личность и деятельность работников СУП.

1. Профессионально-важные качества менеджера по персоналу.
2. Профессиографический анализ деятельности по управлению персоналом.
3. Тренинг принятия управленческих кадровых решений.
4. Самостоятельная работа и организация контрольно-оценочной деятельности.

5. Контроль качества освоения дисциплины

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – экзамен. Форма проведения промежуточной аттестации – письменный экзамен.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведен в Приложении к РПД.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Инжиева Д.М. Организация деятельности служб управления персоналом: методические рекомендации к семинарским занятиям / Д.М. Инжиева – Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2022. – 32 с.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

а) основная учебная литература:

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86681.html>

3. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html>

б) дополнительная учебная литература:

4 Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом : практическое пособие / Д. И. Глик. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-4486-0472-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79699.html>

5 . Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. — URL: <http://www.garant.ru> – Текст: электронный.

2. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> – Текст: электронный.

3. Научный журнал «Молодой ученый» : официальный сайт. - URL: <https://moluch.ru/> - Текст:

электронный

4. Российский журнал менеджмента : официальный сайт. - URL: <https://rjm.spbu.ru/> - Текст: электронный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

*программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);

*программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

*программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

11. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала, мультимедийные проектор Epson, экраны для проекторов; ноутбуки Lenovo.