

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.05.2023 10:38:41
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Усынин

«29» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора – 2020

Челябинск 2023

Рабочая программа дисциплины «Организация работы кадровой службы» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 № 1461.

Автор-составитель: И.С. Полушина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент

Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля)	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;	4
5.Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
6.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	10
8.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	10
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	11
10.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	13
11.Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	Ошибка! Закладка не определена.

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Организация работы кадровой службы

1.2. Цель дисциплины

Формирование знаний о сущности деятельности кадровой службы организации и умений их использовать в условиях конкретных организаций.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение основ формирования кадровой политики организации и факторов влияния на нее;
- выработка навыков диагностики особенностей, типа кадровой политики организации;
- ознакомление с методами планирования персонала;
- выработка способности применять знания на практике в профессиональной деятельности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Организация кадровой службы» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ОПК-7 Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7.1. Знает специализацию и кооперирование труда; способы контроля и оценки эффективности деятельности персонала
	ОПК-7.2. Умеет организовывать и координировать взаимодействие между людьми, контролировать и оценивать эффективность деятельности; работать на общий результат, эффективно взаимодействуя с коллегами
	ОПК-7.3. Владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	ПК-5.1. Знает основы научной организации и нормирования труда; процессы групповой динамики и принципы формирования команды
	ПК-5.2 Умеет проводить анализ работ и анализ рабочих мест; оптимизировать нормы обслуживания и численности; организовывать групповую работу
	ПК-5.3. Владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; способностью организовывать групповую работу и формировать команду

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
команды и умение применять их на практике	
ПК-11 Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.1. Знает порядок разработки организационной и функционально-штатной структуры, а также локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
	ПК-11.2 Умеет разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, а также локальные нормативные акты, касающиеся организации труда;
	ПК-11.3. Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); навыками работы с нормативно-правовой базой
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	ПК-12.1. Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	ПК-12.2 Умеет разрабатывать кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений
	ПК-12.3. Владеет навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Организация работы кадровой службы» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 академических часа. Дисциплина изучается на 2 курсе 4 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Всего	Семестр
		4

Общая трудоемкость дисциплины, час.	180	180
Аудиторные занятия, час.	84	84
Лекции, час.	42	42
Практические и семинарские занятия, час.	42	42
Самостоятельная работа	96	96
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	Экзамен	Экзамен
ЗЕТ	5	5

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1.Кадровая служба и стратегия развития организации

Стратегия организации и кадровая служба. Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики. Кадровая политика и кадровые процедуры. Кадровая программа организации. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.

Тема 2.Субъекты и объекты кадровой службы

Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой службы. Профессионально-должностная структура организации. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.

Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности

История становления и развития кадровых служб организации. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал.

Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции

Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления. Принципы государственной службы. Права и ответственности государственного служащего. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.

Тема 5. Кадровое планирование

Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Определение потребности в персонале.

Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.

Тема 6. Регламентация деятельности персонала

Содержание работы по формированию организационной структуры управления.

Положения о структурных подразделениях организации. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.

Тема7. Контроль кадровых процессов

Антиципационная система анализа и учета социально-психологических факторов в управлении персоналом. диагностика и упреждение негативных последствий некомпетентного управления. «Кадровый портрет» организации в статистике и в динамике.

Тема 8. Отношения в организации

Руководители и подчиненные. Функции, обязанности, качества руководителя. Руководитель и лидер. Подчиненные и их обязанности. «Одномерные» и «многомерные стили управления»

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
Тема 1. Кадровая служба и стратегия развития организации	22	12	10	5	5
Тема 2. Субъекты и объекты кадровой службы	22	12	10	5	5
Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	22	12	10	5	5
Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции	22	12	10	5	5
Тема 5. Кадровое планирование	24	12	12	6	6
Тема 6. Регламентация деятельности персонала	24	12	12	6	6
Тема 7. Контроль кадровых процессов	22	12	10	5	5
Тема 8. Отношения в организации	22	12	10	5	5
Итого изучено по дисциплине	180	96	84	42	42
Всего ЗЕТ	8				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
Тема 1. Кадровая политика и стратегия развития организации	Стратегия организации и кадровая политика. Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики. Кадровая политика и кадровые процедуры. Кадровая программа организации. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.	5	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12

Тема 2. Субъекты и объекты кадровой политики	Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Профессионально-должностная структура организации. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.	5	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12
Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	История становления и развития кадровых служб организации. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал.	5	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12
Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции	Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления. Принципы государственной службы. Права и ответственности государственного служащего. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.	5	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12
Тема 5. Кадровое планирование	Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Определение потребности в персонале. Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.	6	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12
Тема 6. Регламентация деятельности персонала	Содержание работы по формированию организационной структуры управления. Положения о структурных подразделениях организации. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.	6	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12
Тема 7. Контроль кадровых процессов	Антиципационная система анализа и учета социально-психологических факторов в управлении персоналом. диагностика и упреждение негативных последствий некомпетентного управления. «Кадровый портрет» организации в статистике и в динамике.	5	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12
Тема 8. Отношения в организации	Руководители и подчиненные. Функции, обязанности, качества руководителя. Руководитель и лидер. Подчиненные и их обязанности. «Одномерные» и «многомерные стили управления»	5	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Кадровая политика и стратегия развития организации	Виды стратегий и виды кадровой политики: поиск соответствия	5	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Сообщения и защита презентаций
Тема 2. Субъекты и объекты кадровой политики	Анализ кадровой политики, Выявление факторов влияния. Оценка ситуации (кейсы)	5	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Презентация решения кейса
Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	Составление портретов должностей кадровых служб	5	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Творческая работа
Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции	Кадровая политика России: приоритетные направления	5	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Исследовательская работа
Тема 5. Кадровое планирование	Определение приоритетов в кадровой политике.	6	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Коллоквиум
Тема 6. Регламентация деятельности персонала	Виды регламентов. Правила составления	6	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Письменная работа
Тема 7. Контроль кадровых процессов	Решение кейсов.	5	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Презентация решения кейса
Тема 8. Отношения в организации	Портрет лидера. Определение типа работника и эффективных средств воздействия на него (кейсы).	5	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Контрольная работа

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды	Формируемые	Методы и формы	Час.
------	------	-------------	----------------	------

	самостоятельной работы	компетенции	контроля формируемых компетенций	
Тема 1. Кадровая политика и стратегия развития организации	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка рефератов по истории вопроса	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Подготовка сообщения.	12
Тема 2. Субъекты и объекты кадровой политики	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов	12
Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов	12
Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка сообщений – презентаций по теме	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка презентаций	12
Тема 5. Кадровое планирование	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов	12
Тема 6. Регламентация деятельности персонала	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов	12
Тема 7. Контроль кадровых процессов	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов	12

	литературы			
Тема 8. Отношения в организации	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	ОПК-7; ПК-5; ПК-11; ПК-12	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов	12

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Организация работы кадровой службы» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л.В. Фотина [и др.]; под общей ред. Л.В. Фотиной. — Москва: Юрайт, 2021. — 478 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479808> (дата обращения: 12.05.2022).
2. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю.Г. Одегов, В.В. Павлова, А.В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 575 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477357> (дата обращения: 12.05.2022).
3. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О.А. Лапшова [и др.]; под общей ред. О.А. Лапшовой. — Москва: Юрайт, 2021. — 406 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825> (дата обращения: 12.05.2022).

Дополнительная литература:

1. Исаева, О.М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2021. — 178 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484241> (дата обращения: 12.05.2022).
2. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В.М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 431 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476> (дата обращения: 12.05.2022).
3. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для вузов / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. — Москва: Юрайт, 2021. — 378 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469034> (дата обращения: 12.05.2022).
4. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е.Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 424 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468572> (дата обращения: 12.05.2022).
5. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю.Г. Одегов, В.В. Павлова, А.В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 575 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477357> (дата обращения: 12.05.2022).
6. Егоршин, А.П. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / А.П.Егоршин. - 6-е изд., пер.и доп. - Нижний Новгород: НИМБ,2017. - 1100 с.
7. Зайцева, Т.В.Управление персоналом [Текст]: учебник / Т.В.Зайцева, А.Т.Зуб. - М.: Инфра-М,2019. - 336с.

8. Хруцкий, В.Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: учебное пособие для вузов / В.Е. Хруцкий, Р.А. Толмачев, Р.В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 208 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471455> (дата обращения: 12.05.2022).

Журналы:

Harvard Business Review Россия

Российский журнал менеджмента

Управление персоналом

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>;
- Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>;
- Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru/>
- Сайт Национального союза кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>
- Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Человеческие ресурсы являются не только ведущей стороной экономического и социального развития страны в целом, но и главным богатством любой организации. Они интегрируют профессионально-квалификационные и психофизиологические параметры, профессиональные компетенции и знания, капитализацию и креативность. Такой подход к человеческим ресурсам служит мощным импульсом к развитию не только экономики, но и самого работника, и общества в целом. Самыми ценными для работодателей будут люди, которые смогут сочетать компетентность и креативность, гибкость и коммуникабельность, умение быстро разрешать проблемы и применять знания на практике. Чтобы быть успешными, компании должны существенно повысить инвестирование в человеческие ресурсы и новые технологии. Курс Организация работы кадровой службы является обязательной дисциплиной, представлен в вариативной части в рабочем учебном плане подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Цель дисциплины

Формирование знаний и навыков анализа кадровой политики организации, методов планирования персонала, создании условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- Усвоение знаний о сущности кадровой политики в организации;
- формирование способности применять на практике знания об основных методах планирования персонала;
- выработка навыков к самостоятельному анализу особенностей кадровой политики в организации;
- выработка способности применять знания на практике в профессиональной деятельности.

Структура дисциплины включает в себя лекционные, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся по основным темам.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Организация работы кадровой службы», в котором содержатся описание заданий, методические рекомендации к их выполнению, списки учебной, справочной и дополнительной литературы, тест для самоконтроля, а также вопросы к экзамену.

При самостоятельном изучении дисциплины необходимо заранее составить тезисный план подготовки к вопросам, относящимся к основным разделам дисциплины:

- прочитать основные понятия и логику изложения темы в лекционном материале;
- выполнить практическое задание (если оно предусмотрено в изучаемой теме).

Для выступления, на практических занятиях обучающиеся готовят сообщения (мультимедийные презентации), которые заслушиваются и обсуждаются в группе. Доклады в монологической (или диалогической) форме развивают навыки работы с аудиторией, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, используют методы и средства рефлексии для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности. Для любой формы самостоятельной работы важно развивать навыки освоения научного (учебного) материала, умение изложить результаты своих интеллектуальных усилий и в логически корректной форме представить их.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на содержание основных разделов дисциплины, определение основных понятий курса, формулировку основных принципов управления человеческими ресурсами, на содержание технологий осуществления основных функций по управлению человеческими ресурсами организации. Необходима работа с основным терминологическим аппаратом дисциплины, что отражается в работе со словарем.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность, мотивация студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды самостоятельных работ студентов:

- Подготовка устный ответ на практическом занятии;
- Подготовка домашнего задания (таблица, мультимедиа-презентация и т.д.)
- Работа с конспектом лекций;
- Работа с основными терминами кадрового менеджмента;
- Работа с таблицами;
- Подготовка докладов и информационных сообщений.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При изучении дисциплины «Организация работы кадровой службы» обучающимися и научно-педагогическими работниками используется следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1. 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
2. Mozilla Firefox
3. Adobe Reader
4. ESET Endpoint Antivirus
5. Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
6. Microsoft™ Office®
7. Google Chrome
8. «Гарант аэро»
9. КонсультантПлюс

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
-------	--	---

1.	Кабинет менеджмента и управления персоналом 212 (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	<i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер - 1 шт. Колонки – 2 шт. Плазменная панель - 1 шт. Парты (2-х местные) – 15 шт. Стулья -30 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Флипчарт - 1шт. Кондиционер – 1шт. Жалюзи -2шт. Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	Кабинет информационных систем в профессиональной деятельности № 334	<i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер - 13 шт. Плазменная панель – 1 шт. Стол компьютерный – 12 шт. Стулья -12 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Доска магнитно-маркерная 1 створчатая -1 шт. Доска для объявлений - 16 шт. Жалюзи – 2 шт. Условия для лиц с ОВЗ: Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Расширенный дверной проем Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755) Mozilla Firefox Adobe Reader ESET Endpoint Antivirus Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166) Microsoft™ Office® Google Chrome «Гарант аэро» КонсультантПлюс Visual Studio

