

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 11.06.2024 06:54:52  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**Бюджетное учреждение высшего образования**  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

# МОДУЛЬ ДИСЦИПЛИН ПРОФИЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

## Организация работы службы управления персоналом

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план b380303-УП-24-4.plx  
38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе:  
аудиторные занятия 48  
самостоятельная работа 33  
часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:  
экзамены 8

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя 8 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	33	33	33	33
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*Ст. преподаватель, Адаменко Е.А.*

Рабочая программа дисциплины

**Организация работы службы управления персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации  
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 13.06.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Зав. кафедрой к.э.н., доцент, Хадасевич Н.Р.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Освоение дисциплины «Организация работы службы управления персоналом» являются формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков по формированию, функционированию и оценки результатов деятельности службы управления персоналом. Другими целями освоения данной дисциплины являются: изучение принципов, целей и функций, организационной структуры службы управления персоналом, ее совершенствования на основе оценки социально-экономической деятельности.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Коммуникации в управленческой деятельности
2.1.2	Консалтинг персонала
2.1.3	Конфликты и стрессы в социально трудовых отношениях
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-1.2:** Реализует документооборот по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах, представлению документов, по персоналу в государственные органы

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
3.1.2	философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику;
3.1.3	политику мотивации и стимулирования персонала;
3.1.4	как проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;
3.1.5	современных методов и технологий управления персоналом;
3.1.6	инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности;
3.2.2	разрабатывать философию и концепцию управления персоналом;
3.2.3	разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала учетом факторов внешней и внутренней среды организации;
3.2.4	проводить совещания, принимать совместные решения;
3.2.5	способность формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области;
3.2.6	оценивать вклад системы управления персоналом в развитие организации.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Теоретические основы организации службы управления персоналом</b>					
1.1	Теоретические основы организации службы управления персоналом /Лек/	8	4	ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.2	Теоретические основы организации службы управления персоналом /Пр/	8	8	ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	

1.3	Теоретические основы организации службы управления персоналом /Ср/	8	8	ПК-1.2	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
<b>Раздел 2. Методические основы организации работы службы управления персоналом.</b>						
2.1	Методические основы организации работы службы управления персоналом. /Лек/	8	4	ПК-1.2	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
2.2	Методические основы организации работы службы управления персоналом. /Пр/	8	8	ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
2.3	Методические основы организации работы службы управления персоналом. /Ср/	8	8	ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
<b>Раздел 3. Система и организационная структура управления персоналом</b>						
3.1	Система и организационная структура управления персоналом /Лек/	8	4	ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
3.2	Система и организационная структура управления персоналом /Пр/	8	8	ПК-1.2	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
3.3	Система и организационная структура управления персоналом /Ср/	8	9	ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
<b>Раздел 4. Служба управления персоналом</b>						
4.1	Служба управления персоналом /Лек/	8	4	ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
4.2	Служба управления персоналом /Пр/	8	8	ПК-1.2	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
4.3	Служба управления персоналом /Ср/	8	8	ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
4.4	/Контр.раб./	8	0	ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
4.5	/Экзамен/	8	27	ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

### 5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В., Михайлина Г. И.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2014, электронный ресурс	1
Л1.2	Базаров Т. Ю.	Управление персоналом	Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2012, электронный ресурс	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кибанов А. Я.	Основы управления персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014, электронный ресурс	1

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Бакшеев С. Л., Катасонов С. В., Кузнецова М. Е., Хадасевич Н. Р., Чуланова О. Л.	Управление персоналом организации: учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2011, электронный ресурс	51
Л3.2	Бакшеев С. Л., Валиуллина Л. А., Катасонов С. В., Кузнецова М. Е., Хадасевич Н. Р., Чуланова О. Л., Ширинкина Е. В.	Особенности управления персоналом в информационном обществе: учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2016 электронный ресурс	33

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Федеральная служба по труду и занятости ( <a href="http://www.rostrud.info">www.rostrud.info</a> )
Э2	Журнал «Справочник кадровика» <a href="http://www.kadrovik.ru">www.kadrovik.ru</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционные системы Microsoft, пакет прикладных программ Microsoft Office
---------	--

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	СПС «КонсультантПлюс» - <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a>
6.3.2.2	СПС «Гарант» - <a href="http://www.garant.ru/">www.garant.ru/</a>

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---