

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

модуля(курса)

«Управление персоналом»

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Управление персоналом» является базовой дисциплиной программы и включает учебный материал, способствующий формированию у слушателей теоретических знаний и практических навыков, исходя из запросов внешних и внутренних пользователей в современных условиях хозяйствования.

Цель. Подготовка профессиональных управляющих на основе углубления полученных ранее и приобретения на продвинутом уровне новых знаний об организациях, действующих в современной деловой среде; выработки компетенций по их применению в различных, в том числе, не типичных, деловых ситуациях; формирования способности к управлению в условиях перманентных изменений и неопределенности.

2. СОДЕРЖАНИЕ

Учебная программа курса

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы с указанием кол-ва часов, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	2.	3.
1.	Тема 1. Методология управления персоналом	Концепции управления персоналом. Методы построения систем управления человеческими ресурсами (0,25 часа)
2.	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. (0,25 часа)
3.	Тема 3. Принципы управления персоналом	Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. (0,25 часа)
4.	Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. (0,25 часа)
5.	Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. (0,25 часа)
6.	Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации	Кадровый потенциал организации и методы его анализа. Трудовой коллектив, его признаки и функции. (0,25 часа)
7.	Тема 7. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Политика компании в области управления карьерой. Определение потребности организации в кадровом резерве. (0,25 часа)

8.	Тема 8. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	Общие понятия подбора персонала и его профессиональной ориентации. Индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала. Параметрическое описание личности. (0,25 часа)
8.	Практические занятия (семинары)	<p>Вопросы для изучения на семинарских занятиях</p> <p>По теме №1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы индивидуальной и групповой работы с персоналом. 2. Командные методы работы персонала (2,5 часа) <p>По теме №2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. 2. Инновации, монопроекты, мультипроекты, мегапроекты. 3. Развитие человеческих ресурсов организации. (3,5 часа) <p>По теме №3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативный метод планирования. 2. Балансовый метод планирования. 3. Методологические подходы в кадровом менеджменте. (3,5 часа) <p>По теме №4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. 2. Организационная структура службы управления персоналом (4,5 часа) <p>По теме №5:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство. 2. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации. (3,5 часа) <p>По теме №6:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формальные и неформальные группы, управление ими. 2. Власть и лидерство. 3. Теория «Х», теория «У». 4. Нововведение и персонал. 5. Социально-психологический климат в коллективе (4,5 часа) <p>По теме №7:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Карьерный план сотрудника. 2. Удержание кадрового резерва. 3. Кадровый резерв по различным категориям. 4. Оценка эффективности работы с кадровым резервом. 5. Управление талантами. (3,5 часа) <p>По теме №8:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы диагностики профессиональной пригодности персонала. 2. Основные этапы подбора персонала и его профессиональной ориентации.

		3. Деловая оценка как технология управления персоналом. 4. Аттестация как форма оценки персонала. Нормативная база проведения аттестации персонала организации (4,5 часа)
9.	Самостоятельная работа	Вопросы для самостоятельной подготовки 1. Организационно-распорядительные методы. 2. Социально-психологические методы. 3. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала. 4. Значение обучения персонала организации, его сущность и виды. 5. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. 6. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем. 7. Формы и методы обучения персонала. 8. Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе. 9. Эволюция теорий мотивации. 10. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения. 11. Индивидуальные мотивы приобретения. Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации. 12. Мотивы безопасности в управлении персоналом. 13. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения. 14. Понятие, виды адаптации персонала, индивидуально-психологические особенности адаптационного процесса. 15. Стадии процесса адаптации. 16. Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе. 17. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития. 18. Объективные и субъективные причины конфликтов. 19. Классификация конфликтов. 20. Роль конфликта в организации. (48 часов)

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Промежуточная аттестация представляет собой экзамен, который проводится по билетам, включающим в себя по 2 теоретических вопроса. Для сдачи зачета слушатель должен подготовить ответы на следующие вопросы курса:

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Понятие категории «персонал».
3. Организация как социальная система управления.
4. Закономерности управления персоналом.
5. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.

6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
9. Методологические подходы в кадровом менеджменте.
10. Организационная структура службы управления персоналом.
11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
15. Власть и лидерство.
16. Нововведения и персонал.
17. Политика компании в области управления карьерой.
18. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
19. Управление талантами.
20. Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
21. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
22. Деловая оценка как технология управления персоналом.
23. Аттестация как форма оценки персонала.
24. Основные этапы и компоненты аттестации.
25. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
26. Формы и методы обучения персонала.
27. Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.
28. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
29. Мотивы безопасности в управлении персоналом.
30. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.
31. Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
32. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
33. Объективные и субъективные причины конфликтов.
34. Социально-психологические методы профилактики конфликта.
35. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
36. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.
37. Показатели экономической эффективности управления.
38. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
39. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
40. Формальные и неформальные группы и управление ими
41. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
42. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.
43. Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень.
44. Показатели экономической эффективности управления. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования систем управления персоналом
45. Отбор персонала. Деловая оценка персонала.
46. Профориентация и трудовая адаптация персонала
47. Организация труда персонала.
48. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом
49. Управление социальным развитием. Задачи социальной службы.
50. Организация обучения персонала.
51. Организация проведения аттестации персонала.
52. Управление кадровым резервом.
53. Нововведения в кадровой работе.
54. Преодоление сопротивления персонала нововведениям.
55. Теория поведения личности в организации.

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модуля

№ п/п	Наименование процедуры	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
1	Промежуточный контроль. 1. Управление персоналом	Владеет терминологией и теорией Управление персоналом	Зачет/Устный опрос

Критерии оценки

№ п/п	Наименование процедуры	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
	Промежуточный контроль. Управление персоналом	Отлично. Высокий уровень подготовки, безупречное владение теоретическим материалом, слушатель демонстрирует творческий подход к решению нестандартных ситуаций. Слушатель дал полный и развернутый ответ на все теоретические вопросы билета, подтверждая теоретический материал практическими примерами из практики. Слушатель активно работал на практических занятиях.	Экзамен/Устный опрос
		Хорошо. В целом хорошая подготовка с заметными ошибками или недочетами. Слушатель дает полный ответ на все теоретические вопросы билета, но имеются неточности в определениях понятий, процессов и т.п. Допускаются ошибки при ответах на дополнительные и уточняющие вопросы экзаменатора. Слушатель работал на практических занятиях.	
		Удовлетворительно. Минимально достаточный уровень подготовки. Слушатель показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при характеристике нормативно-правовой базы бухгалтерского учета, но при ответах на наводящие вопросы, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Слушатель посещал практические занятия.	
		Неудовлетворительно. Подготовка недостаточная и требует дополнительного изучения материала. Слушатель дает ошибочные ответы, как на теоретические вопросы билета, так и на наводящие и дополнительные вопросы экзаменатора. Слушатель пропустил большую часть практических занятий.	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Для эффективного освоения компетенций, формируемых учебной дисциплиной важно использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Изучение учебной дисциплины предполагает наличие аудиторной и самостоятельной видов работ слушателей. В ходе практических занятий рассматриваются бизнес-кейсы, практические задачи, наиболее сложные ситуации из практики с целью наиболее полного овладения умениями и навыками.

Лекции по учебной дисциплине призваны формировать знания, предусмотренные учебной программой, и включают теоретическую базу ведения управления персоналом, на базе которой строятся прикладные аспекты.

Освоение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной внеаудиторной работы, которую слушатели должны выполнять как индивидуально, так и в малых группах. Наряду с проработкой основной литературы (глав базового учебника) предусмотрено самостоятельное чтение дополнительной литературы (статей и других научных публикаций), а также проведение анализа кейсов, которые обсуждаются в ходе дискуссий на практических занятиях.

Практические занятия в малых группах и самостоятельная внеаудиторная работа направлены на выработку навыков экономического анализа деятельности предприятий и формирования профессиональных компетенций, установленных в соответствии с целями и задачами дисциплинами.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекции с использованием компьютерных технологий;

- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, электронных библиотек, методических разработок, специальной и научной литературы;

- закрепление теоретического материала при проведении практических занятий с использованием учебного и научного оборудования, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

Самостоятельная работа слушателей включает:

1. Изучение учебной литературы по курсу.
2. Решение практических ситуаций и задач
3. Изучение источников управленческой информации
4. Работу с ресурсами Интернет
5. Решение практических ситуаций в виде творческих заданий
6. Изучение практических материалов деятельности конкретных предприятий
7. Изучение статистической информации
8. Подготовку к зачету по курсу «Управление персоналом».

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

4.2. Содержание комплекта учебно-методических материалов.

конспект лекций по управлению персоналом

https://thelib.ru/books/avtorov_kollektiv/upravlenie_personalom.html

https://royallib.com/book/shevchuk_denis/upravlenie_personalom.html

4.3. Используемые образовательные технологии. Применяются методы проблемного и интерактивного обучения.

4.4. Литература.

а) основная литература:

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск, Саратов : ЮжноУральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — 978-5-4486-0682-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

Одегов Ю. Г. Управление персоналом : учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов ; Рос. эконом. унт им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 513 с. - (Бакалавр. Базовый курс)

Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Мумладзе— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2014.— 410 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48706*

Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э.

Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендер. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

б) дополнительная литература:

Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516031>

Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>

Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Е. В. Романова, Е. Г. Хрипко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — 978-5-7264-1487-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>

Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс] : практическое пособие / Д. И. Глик. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — 978-5-4486-0472-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79699.html>

Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник для бакалавров/ В. М. Маслова; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: Юрайт, 2013. - 492 с.

Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — 978-5-394-01758- — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>

Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

Управление персоналом: учебник для бакалавров/ Рос. гос. торгово-эконом. ун-т; Ред. А. А.

Литвинюк. - М.: Юрайт, 2012. - 434 с 8. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — Электрон. текстовые дан. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Дашков и Ко, 2014. — 280 с. — Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/24834*

Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс] : тренинг персонала. Учебное пособие / М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — 978-5-98276-643-4. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/26239.html>

Лекции и практические занятия проводятся с использованием возможностей мультимедийного класса. Использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций).

4.5. Материально-технические условия реализации программы:

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Материально-техническая база

№ п.п.	Наименование модуля (тем, разделов)	Материально-технические условия для реализации программ (наличие лабораторий, производственных участков и т.п. по профилю программы профессиональной переподготовки)
1.	Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	<p>Реализация дисциплины предполагает наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аудиторий для лекционных и практических занятий с необходимым мультимедийным оборудованием; - операционная система Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office и свободно распространяемого программного обеспечения. <p>В ходе проведения занятий рекомендуется использовать компьютерные иллюстрации для поддержки различных видов занятий, подготовленные с использованием Microsoft Office или других средств визуализации материала.</p>
2.	Тема 7. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	
3.	Практические занятия (семинары)	