Автономная некоммерческая организация высшего образования

«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«Утверждаю»
Проректор по УМР
О.М. Вальц
«13» сентября 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки: 38.03.01 – Экономика

Профиль подготовки: Экономика предприятий и организаций

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: заочная

Санкт-Петербург
2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 – Экономика.

Основным документом для разработки рабочей программы является рабочий учебный план направления 38.03.01 – Экономика и профиля подготовки: Экономика предприятий и организаций.

Учебные и методические материалы по учебной дисциплине размещены в электронной информационно-образовательной среде университета.

Разработчик: Е.В. Нечуйкина, к.т.н., доцент.

Рецензент: И.И. Грозова, к.э.н., доцент кафедры экономики и финансов Северо-Западного Института управления – филиал РАНХиГС

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики, менеджмента и общегуманитарных дисциплин от «12» сентября 2018 года, протокол №

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ....4

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ....5

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ....5

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....6

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ....12

5.1. Темы контрольных работ....12

5.2. Темы курсовых работ (проектов)....13

5.3. Перечень методических рекомендаций....13

5.4. Перечень вопросов для подготовки к зачету....13

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ....14

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ....14

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ....15

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ....16

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ....16

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ....17

12. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ....17

Приложение....19

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Целью учебной дисциплины «Управление персоналом» является формирование системы знаний в области теории и практики управления персоналом в объёме необходимом для их практического использования.

1.2. Дисциплина «Управление персоналом» ориентирует на организационно-управленческий вид профессиональной деятельности. Её изучение способствует решению следующих задач профессиональной деятельности:

– участие в составе коллектива исполнителей в организации работ по проектированию методов управления;

– эффективное использование материальных, финансовых и людских ресурсов при производстве конкретных работ;

– участие в составе коллектива исполнителей в оценке производственных и непроизводственных затрат на обеспечение безопасности транспортных процессов;

– участие в составе коллектива исполнителей в проведении анализа затрат и результатов деятельности производственных подразделений и служб.

1.3. Процесс изучения дисциплины «Управление персоналом» направлен на формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций.

общекультурные (ОК):

Код компетенции	***Наименование и (или) описание компетенции***
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

общепрофессиональные (ОПК):

Код компетенции	***Наименование и (или) описание компетенции***
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность

профессиональные (ПК)

Код компетенции	***Наименование и (или) описание компетенции***
ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

1.4. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- социальную значимость своей будущей профессии
- основы организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Уметь:

- критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков
- организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Владеть:

- навыками саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока Б1.

Изучение дисциплины «Управление персоналом» требует основных знаний, умений и компетенций студента, полученных в результате изучения курсов: «Менеджмент», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы организации и управления производством на предприятии (организации)», «Микроэкономика».

Дисциплина является предшествующей для прохождения производственной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ

№ п/п	Наименование модуля и темы учебной дисциплины	Трудоёмкость по учебному плану час/з.е.	Виды занятий				Виды контроля		
			Лекции	Практическое занятие	Лабораторное занятие	Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа (проект)	Зачет
1	**Модуль 1. Управление персоналом как наука и практика**	**24/0,66**	**1**	**1**		**22**			
2	Тема 1.1. Введение. Управление персоналом как наука и практика. Методологические основы управления персоналом организации	6/0,16				6			
3	Тема 1.2. Система управления персоналом: цели, функции и организационная структура её построения.	6/0,16	0,5	0,5		5			

№ п/п	Наименование модуля и темы учебной дисциплины	Трудоёмкость по учебному плану час/з.е.	Виды занятий				Виды контроля		
			Лекции	Практическое занятие	Лабораторное занятие	Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа (проект)	Зачет
4	Тема 1.3. Стратегическое управление персоналом: кадровая политика и стратегия управления персоналом.	6/0,16	0,5	0,5		5			
5	Тема 1.4. Основы кадрового планирования в организации.	6/0,16				6			
6	**Модуль 2. Технологии управления персоналом**	**48/1,33**	**3**	**3**		**42**			
7	Тема 2.1. Технология управления персоналом: набор и трудовая адаптация персонала.	6/0,16	0,5	0,5		4,5			
8	Тема 2.2. Технология управления персоналом: мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	6/0,16	0,5	0,5		4,5			
9	Тема 2.3. Материальное стимулирование персонала: системы и формы оплаты труда в РФ.	6/0,16	0,5	0,5		4,5			
10	Тема 2.4. Технология управления персоналом: оценка результатов трудовой деятельности персонала.	6/0,16	0,5	0,5		4,5			
11	Тема 2.5. Технология управления персоналом: развитие персонала организации.	6/0,16	0,5	0,5		5			
12	Тема 2.6. Корпоративная культура персонала как фактор управления персоналом.	6/0,16				6			
13	Тема 2.7. Затраты на персонал в организации.	6/0,16	0,5	0,5		5			
14	Тема 2.8. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом. Заключение.	6/0,16				6			
Всего		**72/2**	**4**	**4**		**64**	**1**		**зач**

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Модуль 1. Управление персоналом как наука и практика (24 часа)

Тема 1.1. Введение. Управление персоналом как наука и практика. Методологические основы управления персоналом организации (6 часов)

Основные этапы эволюции концепций управления персоналом.

Концепция управления персоналом: методология, система и технология

управления персоналом.

Персонал и его характеристики. Аналитическая и статистическая структуры персонала. Факторы, влияющие на структуру персонала. Персонал как объект оценки.

Цели и принципы управления персоналом. Философия управления персоналом. Цели разработки философии организации и факторы, влияющие на её формирование.

Системный подход к управлению персоналом организации. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организацией. Закономерности развития системы управления персоналом.

Принципы и методы построения системы управления персоналом организации. Важнейшие функции управления персоналом. Субъекты и методы управления персоналом.

Тема 1.2. Система управления персоналом: цели, функции, принципы и методы её построения (6 часов)

Целевые подсистемы системы управления персоналом и организации в целом. Место и значение целей системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сходство и различия целей администрации и целей работника. Система целей управления персоналом как основа функционального разделения труда.

Проектирование состава, содержания и методов выполнения функций управления персоналом. Состав и содержание функций управление персоналом, варианты их классификации. Взаимосвязь и последовательность выполнения функций управления персоналом. Пути совершенствования выполнения функций управления персоналом и функционального разделения труда.

Организационные структуры системы управления персоналом. Место службы управления персоналом в структуре управления организацией. Организационные структуры службы управления персоналом.

Законодательные основы управления персоналом. Внутрипроизводственные административные акты, регулирующие сферу управления персоналом. Должностные лица и органы, осуществляющие правовое обеспечение системы управления персоналом, их функции. Кадровое делопроизводства в организации.

Виды учебных занятий:

Лекция	Система управления персоналом: цели, функции, принципы и методы её построения	0,5 ч
Практическое занятие	Система управления персоналом: цели, функции, принципы и методы её построения	0,5 ч

Тема 1.3. Стратегическое управление персоналом: кадровая политика и стратегия управления персоналом (6 часов)

Концепция кадровой политики организации. Основные направления кадровой политики. Типы кадровой политики. Основные этапы разработки кадровой политики. Факторы, влияющие на разработку кадровой политики:

внешние и внутренние. Документы, отражающие кадровую политику организации. Научно-методическое обеспечение кадровой политики организации.

Миссия организации. Цели организации. Стратегическое управление персоналом как условие формирования конкурентоспособного трудового потенциала организации. Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом с общей стратегией организации. Практика управления персоналом и стратегия фирмы. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом. Критерии оценки стратегии.

Виды учебных занятий:

Лекция	Стратегическое управление персоналом: кадровая политика и стратегия управления персоналом	0,5 ч
Практическое занятие	Стратегическое управление персоналом: кадровая политика и стратегия управления персоналом	0,5 ч

Тема 1.4. Основы кадрового планирования в организации (6 часов)

Сущность и цели кадрового планирования. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Определение потребности в персонале. Нормирование численности персонала. Методы расчета численности.

Прогнозные расчеты количественной и качественной структуры кадров. Взаимосвязь качественной и количественной потребности в персонале. Принципы прогнозирования потребности в персонале. Факторы, определяющие планирование человеческих ресурсов. Система показателей по труду.

Структура типового оперативного плана кадровой работы в организации. Информация для кадрового планирования. Содержание разделов плана: планирование потребности в кадрах; планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала; планирование использования персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров; планирование деловой карьеры, кадрового резерва; планирование расходов на персонал организации.

Модуль 2. Технологии управления персоналом (48 часов)

Тема 2.1. Технология управления персоналом: наём и трудовая адаптация персонала (6 часов)

Основные принципы набора персонала. Разработка требований к кандидатам. Минимизация затрат на подбор персонала. Возможные альтернативы найму работника в штат организации. Основные источники удовлетворения потребности в персонале, их преимущества и недостатки. Привлечение и отбор персонала. Методы подбора персонала из внутренних источников: внутренний конкурс; совмещение профессий; ротация. Подбор и расстановка персонала в организации.

Адаптация персонала предприятия: социальная и производственная

(трудовая) адаптация. Цели и особенности Производственная (трудовая) адаптация, её цели и особенности. Основные факторы, влияющие на трудовую адаптацию. Виды трудовой адаптации: профессиональная адаптация; психофизиологическая адаптация; социально-психологическая адаптация; организационно-административная; санитарно-гигиеническая. Этапы трудовой адаптации. Система управления трудовой адаптацией на предприятии, её задачи и содержание. Программы адаптации. Оценка работы по адаптации сотрудника.

Виды учебных занятий:

Лекция	Технология управления персоналом: наём и трудовая адаптация персонала	0,5 ч
Практическое занятие	Технология управления персоналом: наём и трудовая адаптация персонала	0,5 ч

Тема 2.2. Технология управления персоналом: мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала (6 часов)

Сущность мотивации трудовой деятельности. Основные группы мотивов труда. Потребности и интересы как основа мотивов труда. Сущность стимулирования трудовой деятельности. Система управления стимулированием трудовой деятельности, её цели и задачи. Принципы стимулирования трудовой деятельности персонала: постепенность; дифференцированность; гибкость и оперативность; комплексность. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.

Понятие нематериального стимула. Нематериальное стимулирование как удовлетворение высших (социальных) потребностей человека. Основные факторы нематериального стимулирования персонала: организация процедуры оценки персонала; поощрение достижений; карьерное планирование; участие в принятии решений; корпоративный стиль и др. Основные виды нематериального стимулирования: моральное стимулирование; организационное стимулирование; стимулирование свободным временем. Методы морального стимулирования. Методы организационного стимулирования. Методы стимулирования свободным временем.

Виды учебных занятий:

Лекция	Технология управления персоналом: мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	0,5 ч
Практическое занятие	Технология управления персоналом: мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	0,5 ч

Тема 2.3. Материальное стимулирование персонала: системы и формы оплаты труда в РФ (6 часов)

Материальное стимулирование: сущность и содержание. Структура материального стимулирования: денежное материальное стимулирование; неденежное материальное стимулирование. Денежное материальное стимулирование: заработная плата; надбавки и доплаты; премиальные системы; системы участия в прибылях, капитале и др. Неденежное

материальное стимулирование: социальный пакет; специальные льготы и компенсации. Виды материальных (неденежных) компенсаций и льгот: социальные, имиджевые, индивидуальные.

Заработная плата как основа денежного материального стимулирования персонала. Принципы организация оплаты труда на предприятии. Основные элементы системы оплаты труда на предприятии: нормирование труда; условия оплаты труда; формы оплаты труда. Понятие нормы труда. Тарифные и бестарифные системы оплаты труда. Сдельная и повременная системы оплаты труда. Формы сдельной системы оплаты труда. Формы повременной системы оплаты труда.

Виды учебных занятий:

Лекция	Материальное стимулирование персонала: системы и формы оплаты труда в РФ	0,5 ч
Практическое занятие	Материальное стимулирование персонала: системы и формы оплаты труда в РФ	0,5 ч

Тема 2.4. Технология управления персоналом: оценка результатов трудовой деятельности персонала (6 часов)

Оценка результатов деятельности как элемент системы управления персоналом. Содержание и предмет оценки персонала. Эффективность деятельности как предмет оценки. Уровень достижения целей как предмет оценки. Компетентность персонала как предмет оценки. Деловая оценка персонала, её цели и функции. Основные составляющие деловой оценки персонала: оценка личностных качеств; оценка профессиональных качеств; оценка результативности трудовой деятельности. Методы оценки персонала. Виды оценки персонала. Аттестация как вид оценки персонала: содержание, методы и процедуры аттестации работников.

Оценка результатов трудовой деятельности, её содержание и особенности. Основные подходы к оценке эффективности деятельности персонала предприятия. Особенности оценки результатов труда различных категорий работников. Оценка результатов труда рабочих. Оценка результатов труда руководителей и специалистов. Оценка по ключевым показателям эффективности (KPI-КПЭ): принципы разработки и методика проведения.

Виды учебных занятий:

Лекция	Технология управления персоналом: оценка результатов трудовой деятельности персонала	0,5 ч
Практическое занятие	Технология управления персоналом: оценка результатов трудовой деятельности персонала	0,5 ч

Тема 2.5. Технология управления персоналом: развитие персонала организации (6 часов)

Развитие персонала как элемент системы управления персоналом организации. Основные направления развития персонала организации: социальное развитие организации; управление карьерой (служебно-профессиональным продвижением); управление кадровым резервом; обучение

персонала. Основные цели и содержание социального развития персонала. Управление карьерой: цели и задачи. Деловая карьера персонала, её планирование и развитие. Управление кадровым резервом. Основные этапы формирования кадрового резерва предприятия. Система работы с кадровым резервом.

Обучение персонала: основные концептуальные подходы к обучению. Основные виды непрерывного обучения руководителей и специалистов. Виды непрерывного обучения рабочих: подготовка по рабочим профессиям; повышение квалификации по рабочим профессиям; переобучение рабочих; обучение рабочих смежным профессиям. Профессиональное обучение персонала на предприятии. Основные направления профессионального обучения персонала на предприятии. Система управления профессиональным обучением персонала на предприятии. Технологии выявления потребности в обучении. Технология организации обучения персонала на предприятии.

Виды учебных занятий:

Лекция	Технология управления персоналом: развитие персонала организации	0,5 ч
Практическое занятие	Технология управления персоналом: развитие персонала организации	0,5 ч

Тема 2.6. Корпоративная культура организации как фактор управления персоналом (6 часов)

Корпоративная (организационная) культура как взаимосвязь основных качеств организации: качества управления; качества персонала; качества знания. Структура корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры: ценностная; нормативно-регулирующая; познавательная; коммуникационная; мотивирующая; стабилизационная. Типы корпоративной культуры. Стиль руководства как элемент корпоративной культуры. Лидерский стиль руководства, его отличительные черты.

Психологический климат как элемент корпоративной культуры. Основные критерии здорового психологического климата в организации. Управление стрессами: типичные источники стресса в организационной (производственной) среде. Управление конфликтами: причины конфликтов в организации. Виды производственных конфликтов: функциональные и дисфункциональные конфликты. Позитивные и негативные функции производственного конфликта. Методы управления конфликтами.

Тема 2.7. Затраты на персонал в организации (6 часов)

Затраты на персонал как интегральный показатель ценности персонала для организации. Затраты на персонал как инвестиции в человеческий ресурс предприятия. Принципы формирования затрат на персонал. Основные функции затрат на персонал: распределительная; контрольная; стимулирующая; инновационная. Структура затрат на персонал: переменные и постоянные затраты на персонал. Классификация затрат организации на персонал. Первоначальные затраты на персонал. Восстановительные затраты на

персонал. Основные затраты (расходы) на персонал. Дополнительные затраты (расходы) на персонал.

Планирование затрат на персонал: этапы формирования бюджета расходов на персонал. Контроль и регулирование затрат на персонал: регулирование численности персонала; регулирование денежных выплат. Основные подходы к оценке расходов на персонал. Оценка эффективности затрат на персонал.

Виды учебных занятий:

Лекция	Затраты на персонал в организации	0,5 ч
Практическое занятие	Затраты на персонал в организации	0,5 ч

Тема 12. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом. Заключение (6 часов)

Классификация факторов, влияющих на результативность труда аппарата управления предприятия. Факторы, связанные с живым трудом: организационные; социально-психологические; социально-демографические; экономические. Факторы, связанные со средствами труда. Факторы, связанные с предметами труда. Система критериев эффективности работы аппарата управления предприятия.

Основные оценочные показатели деятельности службы управления персоналом: обеспеченность кадрами; квалификация кадров; обучение (повышение квалификации) персонала; снижение потерь рабочего времени и текучести кадров. Обеспечение потребности в персонале: показатели результативности. Адаптация персонала: показатели результативности. Стимулирование и производительность труда: показатели эффективности. Развитие персонала: показатели эффективности. Обучение персонала: показатели эффективности. Удержание персонала: показатели эффективности. Оценка экономической эффективности совершенствования системы управления персоналом.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Темы контрольных работ

Вариант темы контрольной работы определяется последними двумя цифрами студенческого шифра (номера студенческого билета и зачетной книжки) и с учетом правил, указанных в далее.

Например:

студенты, имеющие цифры от «01» до «30» выбирают тему согласно этим цифрам,

студенты, имеющие цифры от «31» до «60» выбирают тему, отняв 30 (60-30 = 30 тема),

студенты, имеющие цифры от «61» до «99» выбирают тему, отняв 69 (99-69= 30 тема),

студенты, имеющие цифры от «00» выбирают тему 0.

Темы контрольных работ:

0. Формирование корпоративной культуры организации.
1. Управление персоналом как практическая деятельность и наука.
2. Закономерности и принципы управления персоналом.
3. Управление персоналом на современном предприятии.
4. Персонал предприятия: структура и основные характеристики.
5. Стратегия управления персоналом организации.
6. Кадровая политика предприятия.
7. Система управления персоналом предприятия.
8. Кадровый учёт в системе управления персоналом.
9. Организационные структуры управления персоналом на предприятии.
10. Управление мотивацией персонала на предприятии.
11. Оперативное планирование управления персоналом.
12. Планирование потребности в персонале на предприятии.
13. Технология набора персонала.
14. Подбор и расстановка персонала.
15. Технологии адаптации персонала.
16. Управление трудовой адаптацией персонала.
17. Современные проблемы мотивации персонала
18. Стимулирование труда персонала в современной организации.
19. Оплата труда как инструмент управления трудовым поведением.
20. Развитие персонала как объект управления.
21. Технологии развития персонала.
22. Оценка персонала: сущность, формы, методы.
23. Система профессионального обучения персонала на предприятии.
24. Организация профессионального обучения персонала предприятия.
25. Управление деловой карьерой персонала.
26. Управление карьерой менеджеров.
27. Управление кадровым резервом организации.
28. Актуальные проблемы удержания персонала в организации.
29. Управление социальной защитой персонала.
30. Профилактики и разрешения конфликтов в организации.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена.

5.3. Перечень методических рекомендаций

№ п/п	Наименование
1	Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

5.4. Перечень вопросов для подготовки к зачету

Модуль 1. Управление персоналом как наука и практика

1. Управление персоналом как практическая деятельность и наука.

2. Современные концепции управления персоналом.
3. Цели и функции системы управления персоналом.
4. Закономерности и принципы управления персоналом.
5. Персонал, его основные характеристики и структура.
6. Принципы построения системы управления персоналом на предприятии.
7. Методы построения системы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Организационные структуры управления персоналом.
10. Сущность и цели кадровой политики. Типы кадровой политики.
11. Стратегия управления персоналом организации.
12. Сущность и цели кадрового планирования.
13. Оперативный план работы с персоналом организации.
14. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.

Модуль 2. Технологии управления персоналом

15. Маркетинг персонала.
16. Подбор и расстановка персонала: принципы и основные задачи.
17. Управление социальной защитой персонала.
18. Организация труда персонала: сущность и задачи.
19. Управление трудовой адаптацией персонала.
20. Понятие и цели деловой карьеры.
21. Этапы деловой карьеры и её планирование.
22. Управление кадровым резервом: планирование и организация работы с кадровым резервом.
23. Организация обучения персонала: основные понятия и концепции.
24. Организация обучения персонала: виды и методы обучения персонала.
25. Аттестация и управление служебным продвижением персонала.
26. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
27. Нематериальные методы стимулирования персонала.
28. Системы и методы материального стимулирования персонала.
29. Формы и системы оплаты труда в организации.
30. Методы управления конфликтами и стрессами.
31. Корпоративная (организационная) культура, её сущность и функции.
32. Расходы на персонал и их структура.
33. Оценка результатов труда персонала организации.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине по решению кафедры оформлен отдельным приложением к рабочей программе.

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

а) основная литература:

1. Плеханов А. Г. Управление персоналом [Электронный учебник]: Учебное пособие / Плеханов А. Г., 2011, Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ. - 184 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20533
2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71073.html
3. 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. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html
4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57135.html
5. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Николаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 260 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61654.html

б) дополнительная литература:

1. Плеханов А. Г. Управление персоналом [Электронный учебник]: Учебное пособие / Плеханов А. Г., 2011, Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ. - 184 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20533.
2. Шлендер П. Э. Управление персоналом [Электронный учебник]: Учебное пособие / Шлендер П. Э., 2010, ЮНИТИ-ДАНА. - 320 с. Режим доступа: http://iprbookshop.ru/8597.

Программное обеспечение

1. ППП MS Office 2016
2. Текстовый редактор Блокнот
3. Браузеры IE, Google Chrome, Mozilla Firefox.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронная информационно-образовательная среда АНО ВО "СЗТУ" (ЭИОС СЗТУ) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://edu.nwotu.ru/
2. Электронная библиотека АНО ВО "СЗТУ" [Электронный ресурс]. -

Режим доступа: http://lib.nwotu.ru:8087/jirbis2/

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://window.edu.ru/
5. Информационная системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки (ИС ЭКБСОН)[Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.vlibrary.ru/

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студента, консультации.

9.1. При изучении тем из модулей 1 - 2 студентам необходимо повторить лекционный учебный материал, изучить рекомендованную литературу, а также учебный материал, находящийся в указанных информационных ресурса

9.2. После изучения каждого модуля дисциплины необходимо ответить на вопросы контрольного теста по данному модулю с целью оценивания знаний и получения баллов.

9.3. После изучения модуля 2 приступить к выполнению контрольной работы, руководствуясь методическими рекомендациями по ее выполнению.

9.4. По завершению изучения учебной дисциплины в семестре студент обязан пройти промежуточную аттестацию. Вид промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом. Форма проведения промежуточной аттестации – компьютерное тестирование с использованием автоматизированной системы тестирования знаний студентов в ЭИОС.

9.5. К промежуточной аттестации допускаются студенты, выполнившие требования рабочего учебного плана.

9.6. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости, по личному заявлению, осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

10.1. Internet – технологии:

(WWW(англ. World Wide Web – Всемирная Паутина) – технология работы в сети с гипертекстами;

FTP (англ. File Transfer Protocol – протокол передачи файлов) – технология передачи по сети файлов произвольного формата;

IRC (англ. Internet Relay Chat – поочередный разговор в сети, чат) – технология ведения переговоров в реальном масштабе времени, дающая возможность разговаривать с другими людьми по сети в режиме прямого диалога;

ICQ (англ. I seek you – я ищу тебя, можно записать тремя указанными буквами) – технология ведения переговоров один на один в синхронном режиме.

10.2. Дистанционное обучение с использованием ЭИОС на платформе Moodle.

– Технология мультимедиа в режиме диалога.

– Технология неконтактного информационного взаимодействия (виртуальные кабинеты, лаборатории).

– Гипертекстовая технология (электронные учебники, справочники, словари, энциклопедии).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

1. Библиотека.
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс.
3. Электронная информационно-образовательная среда университета.
4. Локальная сеть с выходом в Интернет.

12. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	**баллы**
Участие в online занятиях, прослушивание видео лекций	0 - 5
Контрольный тест по модулю 1	0 – 20
Контрольный тест по модулю 2	0 – 25
Контрольная работа	0 - 20
Итого за учебную работу	0 - 70
Итоговый контрольный тест	0 - 30
Всего	0 - 100

Бонусы	баллы
- за активность	0 - 10
- за участие в ОЛИМПИАДЕ (в зависимости от занятого места)	0 - 50
- за участие в НИРС (в зависимости от работы)	0 - 50
- за оформление заявок на полезные модели (рац. предложения)	0 - 50

Контрольная работа оценивается в соответствии с таблицей:

Оценка	Количество баллов
отлично	16 – 20
хорошо	12 – 15
удовлетворительно	08 – 11
неудовлетворительно	менее 08

Балльная шкала оценки

• Зачтено	51 - 100
• Незачтено	менее 51

Приложение
к рабочей программе
дисциплины
«Управление персоналом»
по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика»

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций

общекультурные (ОК):

Код компетенции	***Наименование и (или) описание компетенции***
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

общепрофессиональные (ОПК):

Код компетенции	***Наименование и (или) описание компетенции***
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность

профессиональные (ПК)

Код компетенции	***Наименование и (или) описание компетенции***
ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

2. Паспорт фонда оценочных средств промежуточной аттестации

№ п/п	**Контролируемые модули (темы) дисциплины***	**Код контролируемой компетенции (или ее части)**	**Наименование оценочного средства**
1	Модуль 1. Управление персоналом как наука и практика	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Контрольный тест по модулю 1
2	Модуль 2. Технологии управления персоналом	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Контрольный тест по модулю 2
3	Модули 1-2	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Итоговый контрольный тест. контрольная работа

3. Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам формирования

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	**Критерии оценивания результатов обучения**				
		1	2	3	4	5
Первый этап	Знать: (ОК-5, ОПК-4, ПК-11) социальную значимость своей	Не знает	Знает только некоторые аспекты основ	Знает плохо разбирается в основах организации	Знает социальную значимость своей	Знает социальную значимость своей будущей

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
	будущей профессии, основы организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта		организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	будущей профессии, некоторые основы организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	профессии, основы организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
Второй этап	Уметь: (ОК-5, ОПК-4, ПК-11) критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков, организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Не уме-ет	Ошибается в оценке своих достоинств и недостатков, не умеет намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков, не умеет организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Умеет намечать некоторые пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков, пытаетсяорганизовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Правильно оценивает свои достоинства и недостатки, наметить основные пути и выбирать некоторые средства развития достоинств и устранения недостатков, пытается организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков, организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
Третий этап	Владеть (ОК-5, ОПК-4, ПК-11) навыками саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства	Не вла-деет	Частично владеет навыками саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства	Владеет некоторыми навыками саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства	Владеетосновными навыками саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства	Владеет навыками саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства

4. Шкалы оценивания (БРС)

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	баллы
Участие в online занятиях, прослушивание видео лекций	0 - 5
Контрольный тест по модулю 1	0 – 20
Контрольный тест по модулю 2	0 – 25
Контрольная работа	0 - 20
Итого за учебную работу	0 - 70
Итоговый контрольный тест	0 - 30
Всего	0 - 100

Балльная шкала оценки

• Зачтено	51 - 100
• Незачтено	менее 51

5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при изучении учебной дисциплины в процессе освоения образовательной программы

5.1. Типовой вариант задания на контрольную работу

№ п/п	Темы рефератов
1	Управление персоналом как практическая деятельность и наука.
2	Закономерности и принципы управления персоналом
3	Управление персоналом на современном предприятии
4	Персонал предприятия: структура и основные характеристики
5	Стратегия управления персоналом организации
6	Кадровая политика предприятия
7	Система управления персоналом предприятия
8	Кадровый учёт в системе управления персоналом
9	Организационные структуры управления персоналом на предприятии

5.2. Типовой тест

1. Предметом управления персоналом как науки являются…
a. основные закономерности, определяющие поведение человека в условиях трудовой деятельности;
b. формы и методы работы с персоналом;
c. деятельность менеджмента по обеспечению организации работниками;
всё вышеперечисленное.

2. Персонал – это…
a. работники организации, объединенные по профессиональным или другим признакам, выполняющие производственные или управленческие функции;
b. трудоспособная часть населения страны;
c. часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие функции;
d. часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции.

3. Практическое управление персоналом в организации осуществляют…
a. все руководящие должностные лица организации;
b. только служба управления персоналом;
c. все работники и все службы организации;
d. только линейные менеджеры.
4. Современные концепции управления персоналом базируются…
a. с одной стороны, на принципах и методах административного управления, с другой - концепции всестороннего развития личности;
b. в основном на принципах и методах административного управления;
c. только на принципе возрастающей роли личности работника;
d. в большей мере на принципах директивного управления персоналом.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

6.1 Итоговый контрольный тест доступен студенту только во время тестирования, согласно расписания занятий или в установленное деканатом время.
6.2. Студент информируется о результатах текущей успеваемости.
6.3 Студент получает информацию о текущей успеваемости, начислении бонусных баллов и допуске к процедуре итогового тестирования от преподавателя или в ЭИОС.
6.4. Производится идентификация личности студента.
6.5. Студентам, допущенным к промежуточной аттестации, открывается итоговый контрольный тест.
6.6. Тест закрывается студентом лично по завершении тестирования или автоматически по истечении времени тестирования.