

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Рабочая программа дисциплины

«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Направление подготовки: **38.03.02 – Менеджмент**

Профиль подготовки: **Производственный менеджмент**

Квалификация: **бакалавр**

Форма обучения: **заочная**

Санкт-Петербург
2016

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 - «Менеджмент».

Основным документом для разработки рабочей программы является рабочий учебный план по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», профиль подготовки Производственный менеджмент.

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

Разработчик: д.ф.н., профессор Безлепкин Н.И.

Рецензент: д.э.н. , профессор кафедры туризма и социального сервиса СПбГИК А.А.Клейман

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Менеджмента от «07» сентября 2016 года, протокол № 1.

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.....	6
4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
5.1. Темы контрольных работ	13
5.2. Темы курсовых работ (проектов)	15
5.3. Перечень методических рекомендаций	15
5.4. Перечень вопросов для подготовки к зачету	15
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ.....	19
12. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ.....	19
Приложение	20

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

1.1. Целью освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является приобретение теоретических знаний и практических навыков формирования конкурентоспособного кадрового потенциала организации, поддержание его работоспособности, развитие и использование персонала как стратегического ресурса организации.

1.2. Изучение дисциплины способствует решению следующих задач профессиональной деятельности:

- систематизация изложения теории, методологии, проектирования системы управления и технологий формирования, развития и использования, управления поведением персоналом организаций;
- изучение принятой терминологии, овладение практическими методами системы управления персоналом организации, ее организационной структуры;
- освоение методик оценки эффективности кадровых технологий и управления персоналом в организациях.

1.3. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные (ОК)

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

Общепрофессиональные (ОПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ОПК - 2	способностью находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

профессиональные (ПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК - 12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

1.4. В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать освоение указанных компетенций по дескрипторам «знания, умения, владения», соответствующие тематическим модулям дисциплины, и применимые в их последующем обучении и профессиональной деятельности:

Знать:

- теоретические основы кооперации с коллегами, работы в коллективе;
- последствия управленческих решений и действий с позиций социальной ответственности;
- стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- современные технологии управления персоналом;
- методы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры;

Уметь:

- кооперировать с коллегами, работать в коллективе;
- учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;

Владеть:

- современными технологиями управления персоналом;
- методами аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к вариативной части дисциплин по выбору блока 1.

Изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» требует основных знаний, умений и компетенций студента, полученных в результате изучения курсов: «Теория организации», «Организационное поведение», «Корпоративные финансы».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины: «Производственная стратегия предприятия», а также будет способствовать успешному прохождению производственной практики.

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)	Зачёт (экзамен)
1	Модуль 1. Основы управления персоналом организации	44/1,22	1,5	2		40,5			
2	Тема 1.1. Концептуальные основы управления персоналом	14/0,38	0,5			13,5			
3	Тема 1.2. Система управления персоналом организации	14/0,38	0,5	1		12,5			
4	Тема 1.3. Стратегическое управление персоналом организации	16/0,44	0,5	1		14,5			
5	Модуль 2. Технологии управления человеческими ресурсами	48/1,33	1,5	3		43,5			
6	Тема 2.1. Технологии управления формированием персонала	16/0,44	0,5	1		14,5			
7	Тема 2.2. Технологии управления развитием персонала	16/0,44	0,5	1		14,5			
8	Тема 2.3. Технологии управления рациональным использованием трудового потенциала	16/0,44	0,5	1		14,5			
9	Модуль 3. Экономические основы управления человеческими ресурсами	16/0,44	1	1		14			
10	Тема 3.1. Оценка социально - экономической эффективности управления персоналом	16/0,44	1	1		14			
11	Итого	108/3	4	6	-	98	кр	-	зач.

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Модуль 1. Основы управления персоналом организации (44 часа)

Тема 1.1. Концептуальные основы управления персоналом (14 часов)

Персонал как объект управления. Основные признаки и характеристики персонала. Виды структуры: статистическая и аналитическая. Критерии оптимальной структуры персонала. Структура персонала с позиции системного подхода: штатная, организационная, ролевая, социальная. Трудовой потенциал работника и организации; система показателей.

Понятие и сущность философии управления персоналом. Взаимосвязь философии управления персоналом и философии организации. Особенности и характеристика американской, английской, японской и российской философии управления персоналом.

Концепция управления персоналом и ее структура: методология, система управления персоналом, технология.

Виды технологий управления персоналом. Подходы и этапы развития концепции управления персоналом. Значение концепции управления персоналом.

Концепции: использование трудовых ресурсов, управления человеческими ресурсами, управление человеком. Модели управления персоналом. Социальное партнерство как основная модель регулирования отношений в сфере наемного труда. Субъекты, виды, цели, задачи, принципы социального партнерства. Типы социально-трудовых отношений. Механизм реализации социального партнерства. Локальное правовое регулирование социально - трудовых отношений в организации. Трудовой договор. Порядок заключения и расторжения трудового договора.

Виды учебных занятий:

Лекция	Концептуальные основы управления персоналом	0,5 ч
--------	---	-------

Тема 1.2. Система управления персоналом организации (14 часов)

Цели, задачи и функции управления персоналом. Методы управления персоналом. Особенности административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом, их взаимосвязь.

Система управления персоналом: понятие, назначение, структура, элементы. Понятие «подсистема организационной структуры». Факторы, влияющие на состав подсистем управления персоналом. Тактическая и стратегическая подсистемы управления персоналом.

Общие, частные и рыночные принципы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Организационное проектирование систем управления персоналом: понятие, стадии, этапы, и их характеристика.

Цели и функции системы управления персоналом. Организационная

структура системы управления персоналом: понятие, варианты местоположения кадровой службы в системе управления организацией; факторы, влияющие на место и роль службы в общей системе управления организацией.

Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Количественный и качественный состав службы управления персоналом, факторы на них влияющие. Методы расчета руководителей, специалистов и служащих: многофакторный корреляционный анализ, экономико-математических сравнений, прямого счета, по трудоемкости работ, по нормам обслуживания. Квалификационные характеристики.

Документационное обеспечение процесса управления персоналом: понятие, задачи. Виды унифицированных систем документации. Стандарты унифицированных систем документации.

Информационное обеспечение управления персоналом: понятие, содержание, структура. Пакеты прикладного программного обеспечения: «БОСС - кадровик», многофункциональные экспертные системы «Служба персонала», «Консалтинг персонала» и др.

Понятие «техническое обеспечение управления персоналом». Требования, предъявляемые к комплексу технических средств, применяемых в управлении персоналом.

Нормативно - методическое обеспечение управления персоналом, группировка нормативно - методических документов.

Правовое обеспечение системы управления персоналом, его задачи. Основные законодательные акты, регулирующие трудовые отношения.

Виды учебных занятий:

Лекция	Система управления персоналом организации	0,5 ч
Практическое занятие	Система управления персоналом организации	1,0 ч

Тема 1.3. Стратегическое управление персоналом организации (16 часов)

Стратегическое управление организацией как предпосылка стратегического управления ее персоналом. Этапы разработки. Подходы: персонал - издержки, персонал - ресурсы, персонал - стратегия.

Понятие и цель стратегического управления персоналом, его задачи. Субъект и объект стратегического управления персоналом. Понятие компетентность и компетенция, трудовой потенциал работника и организации.

Система стратегического управления персоналом, варианты ее организационного оформления. Состав функций по направлениям деятельности системы управления персоналом.

Понятие и сущность стратегии управления персоналом, ее элементы, уровни разработки, ориентация на конкретный тип корпоративной или деловой стратегии (бизнес - стратегии). Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на

разработку стратегии управления персоналом. Методы анализа и разработки: экономический и SWOT-анализ, сравнительный анализ, экспертный метод составления профиля среды. Типы и виды кадровых стратегий. Критерии выбора стратегии управления персоналом. Реализация стратегии управления персоналом, взаимосвязь с кадровым планированием.

Понятие кадровой политики, ее назначение, цели и задачи. Принципы и методические подходы к формированию кадровой политики, ее этапы. Общие требования к кадровой политике. Элементы и виды кадровой политики. Эффективность кадровой политики, подходы к оценке.

Понятие и сущность кадрового планирования, его цели и задачи, содержание. Факторы, оказывающие влияние на процесс кадрового планирования. Уровни кадрового планирования, их особенности и взаимосвязь со стратегией управления персоналом. Требования к кадровому планированию.

Понятие кадровый контроллинг, его цели и задачи. Оперативный план работы с персоналом: понятие, назначение, структура и состав.

Понятие и сущность маркетинга персонала. Его цели и задачи, функции, уровни, виды. Этапы маркетинга персонала, факторы влияющие на определение его направлений. «5P» в области управления персоналом. Виды маркетинга кадрового обеспечения (в зависимости от состояния спроса на рынке труда): конверсионный, стимулирующий, развивающий, ремаркетинг, синхромаркетинг, поддерживающий, демаркетинг, конфмаркетинг. Самомаркетинг и его направления.

Понятие и назначение планирования потребностей в персонале, его виды. Этапы процесса планирования. Оценка наличных ресурсов, ее цели, методы анализа, результаты. Основные методы расчета текущей потребности в персонале. Нормирование, учет, планирование и прогнозирование численности персонала. Прогнозирование потребности в персонале: понятие, задачи, методы, объекты планирования. Расчет дополнительной потребности в кадрах или сокращения его численности. Средства реструктуризации. Разработка программ удовлетворения будущих потребностей в кадрах. Высвобождение персонала: понятие, причины, типы, меры по смягчению ситуации увольнения. Текучесть персонала и его причины.

Расчет основных и дополнительных затрат на содержание персонала, их регулирование. Оценка издержек на рабочую силу.

Виды учебных занятий:

Лекция	Стратегическое управление персоналом организации	0,5 ч
Практическое занятие	Стратегическое управление персоналом организации	1,0 ч

Модуль 2. Технологии управления человеческими ресурсами (48 часов)

Тема 2.1. Технологии управления формированием персонала (16 часов)

Понятие и назначение найма, объем работы по набору персонала. Источники набора персонала, их преимущества и недостатки. Типы резюме: хронологическое, функциональное, комбинированное.

Этапы удовлетворения потребности в кадрах.

Отбор персонала, факторы на него влияющие. Основные принципы подбора и отбора кадров. Европейский и американский подходы. Критерии отбора. Требования к должности (профиль - метод). Этапы отбора. Методы отбора персонала: традиционные и современные, активные и пассивные. Прогностические, практические и имитационные методы отбора. Нетрадиционные методы. Типы тестирования.

Порядок регламентации приема на работу. Трудовой договор, его виды и условия. Должностные инструкции и правила внутреннего распорядка. Трудовой контракт.

Понятие подбор персонала, его цели и задачи. Понятие и задачи расстановки кадров. Принципы и содержание процесса подбора и расстановки кадров, условия их эффективности. Профильный метод подбора и расстановки кадров. Профессиограмма.

Понятие и сущность трудовой адаптации, ее цели и задачи, этапы. Виды и разновидности трудовой адаптации. Факторы, влияющие на адаптацию.

Общая программа трудовой адаптации сотрудника. Специализированная программа адаптации. Методы адаптации, их достоинства и недостатки. Мероприятия по управлению процессом адаптации. Значение и показатели оценки адаптации.

Зарубежный опыт по оценке, отбору и проведению адаптации персонала.

Виды учебных занятий:

Лекция	Технологии управления формированием персонала	0,5 ч
Практическое занятие	Технологии управления формированием персонала	1,0 ч

Тема 2.2. Технологии управления развитием персонала (16 часов)

Понятие профориентация, ее цели и задачи. Формы профориентации и профотбора.

Понятие обучение персонала, его цели и задачи, место в общей системе управления персоналом. Виды и формы обучения. Виды и формы повышения квалификации, их цели. Направления обучения: продуктивное, навыковое, функционально - производственное развитие лидерских качеств. Концепции обучения: непрерывного; специализированного; многопрофильного обучения; обучения, ориентированного на личность. Методы обучения

персоналом: на рабочем месте (в том числе дистанционное) и вне рабочего места, комбинированные методы, коучинг как метод обучения. Направления в обучении (внутренняя и внешняя интеграция). Оценка социально - экономической эффективности обучения.

Зарубежный опыт по профподготовке и повышению квалификации персонала.

Понятие деловой карьеры. Составляющие процесса: профессиональный и должностной рост. Классификация видов карьеры. Этапы карьеры как процесс удовлетворения определенных потребностей. Управление карьерой. Самооценка как анализ личностных ресурсов. Цели карьеры. Факторы, учитываемые при планировании личной карьеры. Условия реализации личной карьеры. Составление плана развития карьеры сотрудника (показатели, характеризующие производственную деятельность и поведение работника). Проблемы карьеры, ее критические этапы. Показатели оценки управления карьерой в организации.

Понятие и типы служебно-профессионального продвижения работника, их взаимосвязь с понятием карьера. Этапы системы служебного продвижения в организации. Виды и способы профессионально - квалифицированных перемещений.

Понятие, цели и задачи формирования резерва руководителей. Принципы и источники формирования кадрового резерва. Критерии подбора кандидатов в резерв. Типы кадрового резерва; факторы, учитываемые при его формировании.

Методы и этапы работы с кадровым резервом. Оценка и сравнение кандидатов, формы подготовки резерва. Общие, специальные и индивидуальные программы подготовки резерва. Карта критериев оценки кандидата. Программа и план работы с кадровым резервом. Способы формирования карьеры руководителей. Процесс замещения вакантной должности руководителя или специалиста. Модели замещения вакантных должностей.

Оценка эффективности результатов работы с кадровым резервом.

Инновации в управлении персоналом как конкурентное преимущество организации. Система показателей оценки инновационного потенциала персонала предприятия.

Виды учебных занятий:

Лекция	Технологии управления развитием персонала	0,5 ч
Практическое занятие	Технологии управления развитием персонала	1,0 ч

Тема 2.3. Технологии управления рациональным использованием трудового потенциала (16 часов)

Понятие, задачи и результаты деловой оценки. Оценка результативности труда как функция управления персоналом. Административная, информационная, мотивационная и управленческая цели оценки, их взаимосвязь.

Классификация типов деловой оценки персонала: по целям, по предмету и объекту оценки. Этапы и показатели деловой оценки. Методы деловой оценки: качественные, количественные и комбинированные. Критерии оценки, виды оценочных шкал: двух, трех, пяти, семи и десяти бальная.

Контроль деятельности работника как форма обратной связи. Значение оценки для работника. Основные методы оценки: оценка деловых и личных качеств, аттестация, оценка, оценка вклада работника в общие результаты работы.

Понятие аттестации, ее типы. Субъекты аттестации и их функции. Методы аттестации: управление по целям, управление результативностью, ассесмент - центр, метод 360 градусов, экспресс - оценка, традиционная система аттестации. Содержание и технология проведения аттестации. Критерии и методы оценки руководителей.

Управление поведением персонала в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, их взаимосвязь. Основные понятия и теории мотивации персонала. Диагностика мотивации: сущность, этапы, методы.

Система стимулирования, ее механизм. Место заработной платы в системе материального стимулирования труда: сущность, методы.

Система дополнительных социальных выплат и программ, их характеристика и влияние на эффективность организацией. Требования к организации стимулирования труда. Основные подсистемы стимулирования труда.

Оценка социально - экономической эффективности действующей системы трудовой мотивации, методики оценки.

Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: понятие, этапы, содержание, методы разработки.

Внутриорганизационные нормативные документы, регламентирующие составляющие системы мотивации и стимулирования труда.

Виды учебных занятий:

Лекция	Технологии управления рациональным использованием трудового потенциала	0,5 ч
Практическое занятие	Технологии управления рациональным использованием трудового потенциала	1,0 ч

Модуль 3. Экономические основы управления человеческими ресурсами (16 часов)

Тема 3.1. Оценка социально - экономической эффективности управления персоналом (16 часов)

Сущность, назначение и необходимость расчета социально - экономической эффективности управления персоналом.

Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом, их назначение. Виды оценок. Система показателей оценки эффективности: общие и частные. Аудит управления персоналом, его основные параметры.

Создание условий для полного использования трудового потенциала

работника.

Расчеты социально-экономической эффективности мероприятий по совершенствованию управления персоналом.

Процесс объединения в области управления персоналом.

Виды учебных занятий:

Лекция	Оценка социально - экономической эффективности управления персоналом	1,0 ч
Практическое занятие	Оценка социально - экономической эффективности управления персоналом	1,0 ч

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 «32» выбирают тему согласно этим цифрам,

студенты, имеющие цифры от «33» до «65» выбирают тему, отняв 33 (65-33 = 32 тема),

студенты, имеющие цифры от «66» до «99» выбирают тему, отняв 67 (99-67= 32 тема),

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

Темы контрольных работ:

0. Понятие, виды и этапы карьеры, значение самооценки для работника и коллектива.
1. Концепция «управление человеческими ресурсами», объект, цель, подходы.
2. Понятие «управление персоналом». Подходы и этапы, значение управлением персоналом.
3. Социальное партнерство как социальное управление персоналом. Цели и задачи, уровни социального партнерства, значение
4. Система управления персоналом: понятие, основные подсистемы, уровни. Построение организационных структур управления персоналом
5. Цели, задачи и функции управления персоналом
6. Принципы построения системы управления персоналом. Рыночные принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические, их взаимосвязь и значение. Классификация в зависимости от конкретной функции управления персоналом
8. Методы построения системы управления персоналом, их комплексное применение.

9. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
10. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
11. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
12. Сущность стратегического управления персоналом. Подходы: персонал - издержки, персонал - ресурс, персонал - стратегии.
13. Система стратегического управления персоналом, варианты ее организационного оформления, состав и содержание функций.
14. Понятие «кадровая политика», ее виды, методы разработки, содержание, рыночные направления кадровой политики.
15. Кадровые стратегии: понятие, классификация, содержание, значение. Взаимосвязь стратегии управления организации и стратегии управления персоналом.
16. Маркетинг персонала: понятие, виды маркетинга кадрового обеспечения, уровни, самомаркетинг, виды резюме.
17. Кадровое планирование на предприятии: сущность, цели и задачи, уровни, взаимосвязь с кадровой политикой.
18. Определение потребности в персонале: понятие, этапы, методы анализа и планирования. Планирование кадровых издержек.
19. Высвобождение персонала: понятие, виды, этапы
20. Трудовые показатели в системе кадрового планирования, факторы на них влияющие.
21. Понятие «найм», этапы удовлетворения потребности в кадрах. Внутренние и внешние источники кадров, их достоинства и недостатки.
22. Подбор и расстановка кадров: понятие, принципы, критерии и подходы к отбору (традиционный, оптимистический, пессимистический). Методы отбора.
23. Понятие «адаптация», ее цели и задачи, виды, методы, значение.
24. Обучение: понятие, причины, виды. Концепции: непрерывного обучения, ориентированного на личность, многопрофильного и специализированного.
25. Виды повышения квалификации. Формы обучения. Оценка социально-экономической эффективности обучения.
26. Маркетинг персонала: понятие, его уровни, виды, значение.
27. Коучинг как форма обучения: понятие, этапы, цели, преимущества
28. Общие и частные принципы управления персоналом.
29. Аттестация персонала: понятие, функции, этапы и методы оценки.
30. Оценка индивидуального вклада в конечные результаты деятельности предприятия: понятие, назначение, методики
31. Материальное стимулирование персонала: проблемы, причины, функции и значение
32. Экономические и неэкономические методы стимулирования трудовой мотивации.

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. Основы управления персоналом организации

1. Понятие «персонал», его признаки. Виды структуры персонала
2. Понятие «трудовой потенциал работника», его основные компоненты. Трудовой потенциал предприятия, его измерение.
3. Философия управления персоналом как совокупность целей и правил поведения, как нормативный документ: факторы, влияющие на его разработку.
4. Концепция управления персоналом, ее содержание. Виды кадровых технологий.
5. Концепция «управление человеческими ресурсами», объект, цель, подходы.
6. Понятие «управление персоналом». Подходы и этапы, значение управлением персоналом.
7. Социальное партнерство как социальное управление персоналом. Цели и задачи, уровни социального партнерства, значение
8. Система управления персоналом: понятие, основные подсистемы, уровни. Построение организационных структур управления персоналом
9. Цели, задачи и функции управления персоналом
10. Принципы построения системы управления персоналом. Рыночные принципы управления персоналом.
11. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические, их взаимосвязь и значение. Классификация в зависимости от конкретной функции управления персоналом
12. Методы построения системы управления персоналом, их комплексное применение.
13. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
15. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
16. Сущность стратегического управления персоналом. Подходы: персонал

- издержки, персонал - ресурс, персонал - стратегии.
- 17. Система стратегического управления персоналом, варианты ее организационного оформления, состав и содержание функций.
- 18. Понятие «кадровая политика», ее виды, методы разработки, содержание, рыночные направления кадровой политики.
- 19. Кадровые стратегии: понятие, классификация, содержание, значение. Взаимосвязь стратегии управления организации и стратегии управления персоналом.

Модуль 2. Технологии управления человеческими ресурсами

1. Маркетинг персонала: понятие, виды маркетинга кадрового обеспечения, уровни, самомаркетинг, виды резюме.
2. Кадровое планирование на предприятии: сущность, цели и задачи, уровни, взаимосвязь с кадровой политикой.
3. Определение потребности в персонале: понятие, этапы, методы анализа и планирования. Планирование кадровых издержек.
4. Высвобождение персонала: понятие, виды, этапы
5. Трудовые показатели в системе кадрового планирования, факторы на них влияющие.
6. Понятие «найм», этапы удовлетворения потребности в кадрах. Внутренние и внешние источники кадров, их достоинства и недостатки.
7. Подбор и расстановка кадров: понятие, принципы, критерии и подходы к отбору (традиционный, оптимистический, пессимистический). Методы отбора.
8. Понятие «адаптация», ее цели и задачи, виды, методы, значение.
9. Обучение: понятие, причины, виды. Концепции: непрерывного обучения, ориентированного на личность, многопрофильного и специализированного.
10. Виды повышения квалификации. Формы обучения. Оценка социально-экономической эффективности обучения.
11. Маркетинг персонала: понятие, его уровни, виды, значение.
12. Коучинг как форма обучения: понятие, этапы, цели, преимущества
13. Общие и частные принципы управления персоналом.
14. Аттестация персонала: понятие, функции, этапы и методы оценки.
15. Оценка индивидуального вклада в конечные результаты деятельности предприятия: понятие, назначение, методики
16. Материальное стимулирование персонала: проблемы, причины, функции и значение
17. Экономические и неэкономические методы стимулирования трудовой мотивации.
18. Понятие, виды и этапы карьеры, значение самооценки для работника и коллектива.
19. Планирование карьеры: цели, условия реализации, показатели оценки. Проблемы карьеры, факторы на нее влияющие.

20. Система служебно-профессионального продвижения: понятие, основные этапы, виды и способы перемещения и продвижения
21. Система подготовки резерва руководителей: источники, критерии, порядок отбора и этапы.

Модуль 3. Экономические основы управления человеческими ресурсами

1. Инновации в управлении персоналом, система показателей инновационного потенциала.
2. Оценка социально-экономической эффективности управления персоналом.

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. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный учебник] : Учебник / Дейнека А. В., 2013, Дашков и К. - 392 с.
Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/14111>

б) дополнительная

1. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами [Электронный учебник] : Учебное пособие / Макарова И. К., 2005, Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики. - 142 с.
Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/11101>

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. Учебно-информационный центр 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 - 3 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 3 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.

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. Мультимедийные аудитории.
2. Библиотека.
3. Справочно-правовая система Консультант Плюс.
4. Электронная информационно-образовательная среда университета.
5. 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 – 15
Контрольный тест по модулю 2	0 – 15
Контрольный тест по модулю 3	0 – 15
Контрольная работа	0 - 20
Итого за учебную работу	0 - 70
Итоговый контрольный тест	0 - 30
Всего	0 - 100

БОНУСЫ (баллы, которые могут быть добавлены до 100)	Баллы
- за активность	0 - 10
- за участие в олимпиаде	0 - 50
- за участие в НИРС	0-50
- за оформление заявок на полезные методы (рац. предложения)	0-50
ОЦЕНКА	
Зачтено	51 – 100
Не зачтено	менее 51

Оценка по контрольной работе

Оценка	Количество баллов
отлично	18 – 20
хорошо	15 – 17
удовлетворительно	12 – 14
неудовлетворительно	менее 12

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций *общекультурные (ОК)*

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

Общепрофессиональные (ОПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ОПК - 2	способностью находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

профессиональные (ПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК - 12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Модуль 1. Основы управления персоналом организации	ОК-5, ОПК-2, ПК-7, ПК-12	Тест по модулю 1
2	Модуль 2. Технологии управления человеческими ресурсами	ОК-5, ОПК-2, ПК-7, ПК-12	Тест по модулю 2
3	Модуль 3. Экономические основы управления человеческими ресурсами	ОК-5, ОПК-2, ПК-7, ПК-12	Тест по модулю 3
4	Модули 1 - 3	ОК-5, ОПК-2, ПК-7, ПК-12	Итоговый контрольный тест, контрольная работа

3. Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам формирования, описание шкал оценивания

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
Первый этап	Знать: (ОК-5, ОПК-2, ПК-7, ПК-12) теоретические основы кооперации с коллегами, работы в коллективе, последствия управленческих решений и действий с позиций социальной ответственности, стратегии управления человеческими ресурсами организаций; современные технологии управления персоналом; методы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры	Не знает	Знает только теоретические основы кооперации с коллегами, работы в коллективе,	Знает теоретические основы кооперации с коллегами, работы в коллективе, некоторые стратегии управления человеческими ресурсами организаций;	Знает теоретические основы кооперации с коллегами, работы в коллективе, последствия управленческих решений и действий с позиций социальной ответственности, стратегии управления человеческими ресурсами организаций; современные технологии управления персоналом	Знает теоретические основы кооперации с коллегами, работы в коллективе, последствия управленческих решений и действий с позиций социальной ответственности, стратегии управления человеческими ресурсами организаций; современные технологии управления персоналом; метода аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры
Второй этап	Уметь: (ОК-5, ОПК-2, ПК-7, ПК-12) кооперировать с коллегами, работать в коллективе; учитывать последствия управленческих решений и действий с позиций социальной ответственности; участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию	Не умеет	Ошибается при разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировании и осуществлении мероприятий, направленных на ее реализацию	Правильно кооперировать, разрабатывает некоторые стратегии управления человеческими ресурсами организаций, знает основы планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию	Правильно учитывает последствия управленческих решений и действий с позиций социальной ответственности; участвовать в разработке некоторых стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировании и осуществлении мероприятий, направленных на ее реализацию	Умеет кооперировать с коллегами, работать в коллективе; учитывать последствия управленческих решений и действий с позиций социальной ответственности; участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
					х на ее реализацию	реализацию
Третий этап	Владеть (ОК-5, ОПК-2, ПК-7, ПК-12) современными технологиями управления персоналом, методами аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры	Не владеет	Частично владеет методами аудита человеческих ресурсов и диагностик и организационной культуры	Владеет некоторым и методами аудита человеческих ресурсов и диагностик и организационной культуры	Владеет базовыми технологиям и управления персоналом, основными методами аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры	Владеет современным и технологиями управления персоналом, методами аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры

4. Шкалы оценивания (балльно-рейтинговая система)

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	баллы
Участие в online занятиях, прослушивание видео лекций	0 - 5
Контрольный тест по модулю 1	0 – 15
Контрольный тест по модулю 2	0 – 15
Контрольный тест по модулю 3	0 – 15
Контрольная работа	0 - 20
Итого за учебную работу	0 - 70
Итоговый контрольный тест	0 - 30
Всего	0 - 100

Балльная шкала оценки

ОЦЕНКА	Баллы
Зачтено	51 – 100
Не зачтено	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

0. Понятие, виды и этапы карьеры, значение самооценки для работника и коллектива.
1. Концепция «управление человеческими ресурсами», объект, цель, подходы.
2. Понятие «управление персоналом». Подходы и этапы, значение управлением персоналом.
3. Социальное партнерство как социальное управление персоналом. Цели и задачи, уровни социального партнерства, значение
4. Система управления персоналом: понятие, основные подсистемы, уровни. Построение организационных структур управления персоналом

5. Цели, задачи и функции управления персоналом
6. Принципы построения системы управления персоналом. Рыночные принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические, их взаимосвязь и значение. Классификация в зависимости от конкретной функции управления персоналом
8. Методы построения системы управления персоналом, их комплексное применение.
9. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
10. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.

5.2. Типовой тест промежуточной аттестации

1. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:
 - a. да;
 - b. иногда;
 - c. нет.
2. Трудовой потенциал - это:
 - a. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - b. это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;
 - c. способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.
3. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:
 - a. должностной инструкцией;
 - b. оценочным листом сотрудника;
 - c. листом интервьюера;
 - d. анкетой работника.
4. Маркетинг персонала - это:
 - a. вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;
 - b. такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;
 - c. анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.
 - d. анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;
 - e. формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.
5. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:
 - a. верно все;
 - b. частично верно;

с. неверно.

6. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- a. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- b. прекращение приема на работу;
- c. заключение краткосрочных контрактов;
- d. переобучение персонала;
- e. использование гибких режимов работы;
- f. использовать лизинг рабочей силы.

7. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):

- a. использовать переработки рабочего времени;
- b. использовать лизинг рабочей силы;
- c. использовать гибкое рабочее время;
- d. использовать контракты на конкретную работу.

8. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

- a. численную адаптацию рабочей силы;
- b. функциональную адаптацию рабочей силы;
- c. дистанционную адаптация рабочей силы;
- d. финансовая адаптация рабочей силы;
- e. лизинг рабочей силы.

9. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационные структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

- a. численную адаптацию рабочей силы;
- b. функциональную адаптацию рабочей силы;
- c. дистанционную адаптация рабочей силы;
- d. финансовая адаптация рабочей силы;
- d. лизинг рабочей силы.

10. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:

- a. стандартных режимов работы;
- b. гибких режимов рабочего времени;
- c. частичной занятости.

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.