Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики
и менеджмента
_____ В.В. Шипунова
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом организации

38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2023

Новокузнецк
2023

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 01-03-2024 01:49:20 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– формирование у обучающихся соответствующих компетенций в области управления персоналом организации в современных условиях путем изучения основ современной теории и методологии управления и обобщения практического опыта.

Задачами учебной дисциплины являются:

– ознакомить обучающихся с теоретическими, методологическими и концептуальными основами управления персоналом;
– научить обучающихся: выявлять особенности персонала организации как объекта управления; принимать решения по управлению персоналом на основе трудового законодательства и методологии управления персоналом с использованием инструментария кадрового менеджмента;
– научить обучающихся: разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом и обосновывать способы их осуществления;
– раскрыть содержание технологий управления персоналом в организации, включающих процедуры: комплектования предприятия кадрами, развития персонала, управления поведением;
– сформировать у обучающихся навыки использования системного подхода к профессиональной работе с персоналом организации, оценки эффективности управления персоналом организации.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Правоведение;
– Менеджмент;
– Управление социальным развитием организации.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Деловые коммуникации;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Компетентностный подход в управлении персоналом;
– Современные технологии рекрутмента;

– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
– Оценка и развитие персонала;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Тайм-менеджмент;
– Организационное поведение;
– Рынок труда;
– Информационные технологии в управлении персоналом;
– Антикризисное управление персоналом;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом;
– Учебная практика;
– Практика по должности служащего;
– Производственная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Разрабатывает мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом	– знать: порядок разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. – уметь: разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом. – владеть: навыками построения кадровых процессов, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.
		ОПК-3.2 Обосновывает способы осуществления	– знать: способы осуществления мероприятий, направленных на

		мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, и оценивает организационные и социальные последствия этих мероприятий	реализацию стратегии управления персоналом и оценки последствий этих мероприятий. – уметь: обосновывать способы осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. – владеть: навыками оценки организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.
	ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом	– знать: технологии и методологические основы оперативного управления персоналом. – уметь: применять знания технологии и методологических основ оперативного управления персоналом. – владеть: навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или)

лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***4 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*экзамен, зачет с оценкой по КР*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***180***	*180*
	зачетных единиц	***5***	*5*
Лекции, *академ. час.*		***10***	*10*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***10***	*10*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа, *академ. час.*		***36***	*36*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***106***	*106*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***18***	*18*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Теоретические и методологические основы управления персоналом (Теория управления о роли человека в организации. Основные этапы развития теории и школы управления персоналом. Подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический, диагностический. Современные мировые тенденции развития теории управления персоналом. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Трудовой потенциал персонала и организации Философия и концепция управления персоналом. Принципы, цели, задачи, функции и методы управления персоналом);

Раздел 2 Система управления персоналом организации (Организационная структура системы управления персоналом. Комплексное обеспечение системы управления персоналом. Кадровое обеспечение: понятие, содержание, цель, задачи, функции. Организационно-штатная структура. Штатное расписание. Профессионализм сотрудников. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников, необходимым для исполнения должностных обязанностей. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Концепция совместной

ответственности. Лидерство в управлении: полномочия, авторитет. Информационное обеспечение: понятие, содержание, цель, задачи, функции. Коммуникации: понятие, виды, базовые элементы. Нормативно-методическое обеспечение: понятие, содержание, цель, задачи, функции. Классификация документов. Виды правовых актов и норм. Должностные инструкции: назначение, порядок разработки и корректировки. Техническое обеспечение: понятие, содержание, цель, задачи, функции. Классификация и критерии выбора технических средств);

Раздел 3 Подсистема стратегического управления персоналом (Концепции, цели, задачи и главные принципы стратегического управления персоналом. Субъект и объект стратегического управления персоналом. Функции и методы стратегического управления персоналом. Виды стратегий управления персоналом. Проблемы в системе стратегического управления персоналом современной организации и направления их преодоления. Практические действия менеджеров по персоналу при реализации различных стратегий организации. Оценка организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом);

Раздел 4 Подсистема тактического управления персоналом;

Тема 4.1 Основы кадрового планирования (Понятие и виды кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом: сущность и содержание. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики);

Тема 4.2 Комплектование предприятия кадрами (Анализ ситуации на профессиональном рынке труда. Основы формирования коллектива. Подбор и отбор персонала. Методы приведения фактической численности в соответствие с требуемой: численная адаптация, функциональная адаптация, лизинг персонала. Наем персонала. Минимизация ошибок при найме. Деловая оценка персонала. Сравнительная характеристика методов оценки. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Высвобождение персонала);

Тема 4.3 Управление развитием персонала (Виды и цель обучающей деятельности предприятия. Методы и формы проведения учебных занятий слушателей, способы их совершенствования. Перемещения, работа с кадровым резервом. Понятие, виды и этапы формирования карьеры. Планирование деловой карьеры. Наставничество и коучинг. Управление нововведениями в кадровой работе);

Тема 4.4 Управление поведением персонала организации (Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Мотивирующие и демотивирующие факторы. Поведение личности в коллективе. Виды социальных программ и способы их осуществления.

Способы предоставления сотрудникам возможности участия в принятии важных решений. Система управления личностью в коллективе. Управление конфликтами и стрессами. Стратегия преодоления конфликта. Моббинг, буллинг и харрасмент персонала: результаты зарубежных и отечественных исследований. Методы воспитательной работы в коллективе);

Раздел 5 Эффективность управления персоналом организации (Понятия эффективности, результативности, экономичности, продуктивности, выгодности, оптимальности, целесообразности, производительности труда. Оценка результатов труда персонала. Рентабельность труда в организации, показатели и основные подходы к ее оценке. Оценка эффективности управления персоналом. Показатели работы кадровой службы: показатели экономической эффективности; уровень удовлетворенности работников; косвенные показатели эффективности работы Оценка результативности труда руководителей, ее критерии. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом, и их окупаемости. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Теоретические и методологические основы управления персоналом	2	
Раздел 2.	Система управления персоналом организации	2	
Раздел 3.	Подсистема стратегического управления персоналом	1	
Раздел 4.	Подсистема тактического управления персоналом		
Тема 4.1.	Основы кадрового планирования	1	
Тема 4.2.	Комплектование предприятия кадрами	1	
Тема 4.3.	Управление развитием персонала	1	
Тема 4.4.	Тема 4.4 Управление поведением персонала организации	1	
Раздел 5.	Эффективность управления персоналом организации	1	
Итого:		**10**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Государственная система управления трудовыми ресурсами. Трудовой потенциал персонала и организации. Функции и методы управления персоналом	1	
Раздел 2.	Организационная структура управления персоналом. Разработка должностной инструкции	1	
Раздел 3.	Выбор стратегии управления персоналом. Мероприятия по реализации стратегии управления персоналом	2	
Тема 4.1.	Оперативный план работы с персоналом	1	
Тема 4.2.	Деловая оценка персонала	1	
Тема 4.3.	Работа с кадровым резервом. Планирование деловой карьеры	1	
Тема 4.4.	Управление конфликтами	1	
Раздел 5.	Оценка затрат на персонал. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом	2	
Итого:		**10**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме**

			практической подготовки
Раздел 2; Раздел 3; Раздел 4; Раздел 5.	1 Формирование системы стратегического управления персоналом 2 Содержание и процесс формирования кадровой стратегии организации 3 Развитие профессиональных компетенций специалиста по стратегическому управлению персоналом 4 Кадровый процесс как механизм реализации кадровой стратегии организации 5 Бенчмаркинг как инструмент разработки мероприятий по реализации кадровой стратегии организации 6 Особенности реализации стратегического планирования персонала в современных условиях 7 Стили руководства как характеристика стратегического управления персоналом 8 Формирование лояльности персонала как элемента стратегического управления персоналом организации 9 Мотивационная политика организации как элемент стратегического управления персоналом 10 Обоснование организационной структуры и штатной численности службы управления персоналом фирмы 11 Набор, отбор и найм персонала в фирме 12 Организация информационного обеспечения процессов управления персоналом на предприятии	36	

	13 Трудовая адаптация персонала в организации 14 Разработка и использование регламентирующих документов кадровой службы организации 15 Организация профориентационной работы фирмы 16 Компетенции персонала как объект стратегического управления в организации 17 Управление деловой карьерой на предприятии 18 Повышение конкурентных преимуществ фирмы за счет улучшения использования кадрового потенциала 19 Формирование и повышение эффективности деятельности управленческой ко-манды менеджеров на пред-приятии 20 Управление процессом коммуникаций в фирме 21 Подготовка и принятие кадровых решений в организации 22 Организация кадрового делопроизводства на пред-приятии 23 Управление трудовой дисциплиной в организации 24 Особенности оперативного управления персоналом современной организации 25 Оценка эффективности управления персоналом организации		
Итого:		**36**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	**Виды самостоятельной работы**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного	13	

	материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.		
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	13	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	14	
Тема 4.1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	13	
Тема 4.2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	13	
Тема 4.3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	13	
Тема 4.4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе;	13	

	3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.		
Раздел 5.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	14	
Курсовая работа	*Выполнение курсовой работы*	36	0
Контроль	*Подготовка к экзамену*	18	
Итого:		**160**	**0**

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 461 с. — ISBN 978-5-534-14697-4. – URL: https://urait.ru/bcode/510735 (дата обращения: 27.06.2023);

2 Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 217 с. — ISBN 978-5-534-16215-8. – URL: https://urait.ru/bcode/530633 (дата обращения: 27.06.2023);

3 Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 451 с. — ISBN 978-5-534-15958-5. – URL: https://urait.ru/bcode/510341 (дата обращения: 27.06.2023);

4 Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Юрайт, 2022. — 278 с. — ISBN 978-5-534-14305-8. – URL: https://urait.ru/bcode/496849 (дата обращения: 27.06.2023);

5 Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 402 с. — ISBN 978-5-534-08905-9. – URL: https://urait.ru/bcode/516031 (дата обращения: 27.06.2023);

6 Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 445 с. — ISBN 978-5-534-11503-1. – URL: https://urait.ru/bcode/531529 (дата обращения: 27.06.2023).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

4 Национальная электронная библиотека (НЭБ) : информационная система / ФГБУ «РГБ». – Москва, [2015 –]. – URL: http://rusneb.ru. – Режим доступа: по подписке;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

7 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке;

9 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– ABBYY FineReader;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– Сервис поиска текстовых заимствований Руконтекст;
– Электронный периодический справочник Система ГАРАНТ.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором; компьютерной техникой;
- учебную аудиторию для выполнения курсовых работ;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель(и):

доцент Колпакова Наталья Павловна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Управление персоналом организации»

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)
форма обучения – Очно-заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– формирование у обучающихся соответствующих компетенций в области управления персоналом организации в современных условиях путем изучения основ современной теории и методологии управления и обобщения практического опыта.

Задачами учебной дисциплины являются:

– ознакомить обучающихся с теоретическими, методологическими и концептуальными основами управления персоналом;
– научить обучающихся: выявлять особенности персонала организации как объекта управления; принимать решения по управлению персоналом на основе трудового законодательства и методологии управления персоналом с использованием инструментария кадрового менеджмента;
– научить обучающихся: разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом и обосновывать способы их осуществления;
– раскрыть содержание технологий управления персоналом в организации, включающих процедуры: комплектования предприятия кадрами, развития персонала, управления поведением;
– сформировать у обучающихся навыки использования системного подхода к профессиональной работе с персоналом организации, оценки эффективности управления персоналом организации.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Правоведение;
– Менеджмент;
– Управление социальным развитием организации.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Деловые коммуникации;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Компетентностный подход в управлении персоналом;
– Современные технологии рекрутмента;
– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
– Оценка и развитие персонала;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Тайм-менеджмент;
– Организационное поведение;
– Рынок труда;
– Информационные технологии в управлении персоналом;
– Антикризисное управление персоналом;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом;
– Учебная практика;
– Практика по должности служащего;
– Производственная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать	ОПК-3.1 Разрабатывает мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом	– знать: порядок разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. – уметь: разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления

	организационные и социальные последствия		персоналом. – владеть: навыками построения кадровых процессов, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.
		ОПК-3.2 Обосновывает способы осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, и оценивает организационные и социальные последствия этих мероприятий	– знать: способы осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом и оценки последствий этих мероприятий. – уметь: обосновывать способы осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. – владеть: навыками оценки организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.
	ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом	– знать: технологии и методологические основы оперативного управления персоналом. – уметь: применять знания технологии и методологических основ оперативного управления персоналом. – владеть: навыками применения современных технологий и методов

			оперативного управления персоналом.

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		*ИТОГО*	***4 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*экзамен, зачет с оценкой по КР*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***180***	*180*
	зачетных единиц	***5***	*5*
Лекции, *академ. час.*		***10***	*10*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***10***	*10*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа, *академ. час.*		***36***	*36*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***106***	*106*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***18***	*18*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Теоретические и методологические основы управления персоналом (Теория управления о роли человека в организации. Основные этапы развития теории и школы управления персоналом. Подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический, диагностический. Современные мировые тенденции развития теории управления персоналом. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Трудовой потенциал персонала и организации Философия и концепция управления персоналом. Принципы, цели, задачи, функции и методы управления персоналом);

Раздел 2 Система управления персоналом организации (Организационная структура системы управления персоналом. Комплексное обеспечение системы управления персоналом. Кадровое обеспечение: понятие, содержание, цель, задачи, функции. Организационно-штатная структура. Штатное расписание. Профессионализм сотрудников. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников, необходимым для исполнения должностных обязанностей. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Концепция совместной ответственности. Лидерство в управлении: полномочия, авторитет. Информационное обеспечение: понятие, содержание, цель, задачи,

функции. Коммуникации: понятие, виды, базовые элементы. Нормативно-методическое обеспечение: понятие, содержание, цель, задачи, функции. Классификация документов. Виды правовых актов и норм. Должностные инструкции: назначение, порядок разработки и корректировки. Техническое обеспечение: понятие, содержание, цель, задачи, функции. Классификация и критерии выбора технических средств);

Раздел 3 Подсистема стратегического управления персоналом (Концепции, цели, задачи и главные принципы стратегического управления персоналом. Субъект и объект стратегического управления персоналом. Функции и методы стратегического управления персоналом. Виды стратегий управления персоналом. Проблемы в системе стратегического управления персоналом современной организации и направления их преодоления. Практические действия менеджеров по персоналу при реализации различных стратегий организации. Оценка организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом);

Раздел 4 Подсистема тактического управления персоналом;

Тема 4.1 Основы кадрового планирования (Понятие и виды кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом: сущность и содержание. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики);

Тема 4.2 Комплектование предприятия кадрами (Анализ ситуации на профессиональном рынке труда. Основы формирования коллектива. Подбор и отбор персонала. Методы приведения фактической численности в соответствие с требуемой: численная адаптация, функциональная адаптация, лизинг персонала. Наем персонала. Минимизация ошибок при найме. Деловая оценка персонала. Сравнительная характеристика методов оценки. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Высвобождение персонала);

Тема 4.3 Управление развитием персонала (Виды и цель обучающей деятельности предприятия. Методы и формы проведения учебных занятий слушателей, способы их совершенствования. Перемещения, работа с кадровым резервом. Понятие, виды и этапы формирования карьеры. Планирование деловой карьеры. Наставничество и коучинг. Управление нововведениями в кадровой работе);

Тема 4.4 Управление поведением персонала организации (Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Мотивирующие и демотивирующие факторы. Поведение личности в коллективе. Виды социальных программ и способы их осуществления. Способы предоставления сотрудникам возможности участия в принятии

важных решений. Система управления личностью в коллективе. Управление конфликтами и стрессами. Стратегия преодоления конфликта. Моббинг, буллинг и харрасмент персонала: результаты зарубежных и отечественных исследований. Методы воспитательной работы в коллективе);

Раздел 5 Эффективность управления персоналом организации (Понятия эффективности, результативности, экономичности, продуктивности, выгодности, оптимальности, целесообразности, производительности труда. Оценка результатов труда персонала. Рентабельность труда в организации, показатели и основные подходы к ее оценке. Оценка эффективности управления персоналом. Показатели работы кадровой службы: показатели экономической эффективности; уровень удовлетворенности работников; косвенные показатели эффективности работы Оценка результативности труда руководителей, ее критерии. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом, и их окупаемости. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом).

6 Составитель(и):

доцент Колпакова Наталья Павловна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).