

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № _10_ от _25.05.2023_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1. В. ДВ.02.01 Управление персоналом организации
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат социологических наук, доцент Снисаренко С. О.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: формирование у студентов самостоятельного научного представления об основных подходах к управлению персоналом организации; типах кадровой политики; методах подбора персонала, методах обеспечения оптимального функционирования персонала.

Задачи дисциплины:

- определять состав трудовых ресурсов организации;
- планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения;
- организовывать деловое общение подчиненных.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-33	знанием основ трудового законодательства

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-30	основные принципы построения коллектива, условия его функционирования, систему существующих общественных отношений	разрабатывать предложения по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач;	навыками анализа влияния социокультурных факторов на формирование коллектива; методами анализа социокультурного влияния управленческих технологий на групповую динамику.
ПК-33	требования к нормативно-правовой основе организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу	оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	документирования управленческой деятельности и организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в отделах кадров и службах по персоналу.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом организации» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Основы менеджмента, Архив организации, Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления, Информационное обеспечение управления, Трудовое право, Делопроизводство в кадровой службе

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Информационное обеспечение управления, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: преддипломная практика

4. Объем дисциплины

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	158	158
В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	158	158
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	13	13
Форма промежуточной аттестации		Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	180/5	180/5

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Методология управления персоналом.	4	2	0	0	18	2	
2	Закономерности, принципы и методы управления персоналом.	4	0	0	0	18	2	
3	Современные концепции управления персоналом.	4	2	0	0	18	2	
4	Управление организацией и организационное проектирование системы управления персоналом.	4	0	0	0	18	2	
5	Технологии управления персоналом и его развитие.	4	0	0	0	18	4	
6	Информационно-техническое и нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.	4	0	0	0	17	4	
7	Кадровая политика, планирование и маркетинг персонала.	4	0	2	0	17	4	
8	Оценка эффективности управления персоналом.	4	0	0	0	17	4	
9	Аудит персонала.	4	0	2	0	17	4	
Итого:			4	4	0	158	28	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических за-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

нятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Методология управления персоналом	<p>Понятие философии управления персоналом. Связь философии организации и философии управления персоналом. Основные функции философии управления персоналом. Развитие и анализ концепций управления персоналом. Цели и принципы формирования философии управления персоналом. Национальные особенности формирования философии управления персоналом. Характеристика американской, японской и российской философии управления персоналом организации. Эволюция теории и практики управления персоналом. Исторические этапы развития теории и практики управления персоналом: научная организация труда, административное управление, человеческие отношения, поведенческие науки, человеческий капитал, организационная культура и организационное развитие, системная аналитика и эмпирика, стратегическое управление. Основные подходы к управлению персоналом. Сравнительный анализ их эффективности. Технологический подход, индивидуализация, партнерство, движение персонала. Теория управления о роли человека в организации. Теория «научной организации труда», теория «человеческих отношений». История развития управления персоналом в России. Сущность управления персоналом. Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Модели управления персоналом.</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -</p>	ПК-30 ПК-33	Контрольная работа №1
Тема 2: Закономерности, принципы и методы управления персоналом.	<p>Основные закономерности управления персоналом. Принципы управления и принципы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Наука и искусство управления персоналом. Классические принципы управления. Современные принципы менеджмента и управления персоналом. Виды социально-трудовых и организационно-управленческих отношений. Принципы управления персоналом. Современный взгляд на определение принципов управления персоналом. Методы управления персоналом: административные, экономические, социальные. Социологические методы управления. Классификация методов управления по принадлежности к функциям управления. Система методов управления персоналом. Методы формирования кадрового состава. Методы поддержания работоспособности персонала. Методы формирования организации.</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -</p>	ПК-30 ПК-33	Контрольная работа №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Тема 3: Современные концепции управления персоналом	Современные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая. Теории человеческого и социального капитала. Концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком. Основные подходы к современной практике управления персоналом: формирование человеческого капитала, формирование оптимального профессионального профиля, формирование преданности корпорации. Основополагающие принципы современной концепции управления персоналом. Современные персонал-технологии управления. Основные этапы разработки и внедрения персонал-технологий. Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ПК-30 ПК-33	Контрольная работа №2
Тема 4: Управление организацией и организационное проектирование системы управления персоналом	Структура системы управления персоналом. Анализ и виды организационных структур организации. Принципы построения организационной структуры. Функциональная структура управления персоналом. Штатная структура управления персоналом. Штатное расписание. Ролевая и социальная структура управления персоналом. Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Определение целей с точки зрения персонала и с точки зрения организации. Функции, выполняемые системой управления персоналом. Развитие и роль службы управления персоналом в организации. Качественный и количественный состав служб управления персоналом. Функционально-целевая модель системы управления организацией. Основные характеристики и показатели управления персоналом. Оценка управленческого труда. Сущность и этапы организационного проектирования СУП. Характеристика этапов оргпроектирования. Понятие «проект СУП». Рабочий проект СУП. Этапы внедрения проекта СУП. Проектирование целей и функций СУП. Формирование оргструктуры СУП. Методы построения СУП. Требования к субъектам и требованиям к процессам. Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ПК-30 ПК-33	Контрольная работа №2
Тема 5: Технологии управления персоналом и его развитие	Основные технологии управления персоналом: привлечение, подбор, отбор, найм, расстановка, адаптация, использование, оценка, обучение, мотивация, высвобождение персонала. Сферы поиска и источники подбора персонала. Задачи и процедура отбора персонала. Методы отбора, характеристика их эффективности. Найм персонала. Процедурные, юридические, социально-психологические проблемы найма персонала. Адаптация, обучение и развитие персонала. Понятия адаптации, виды адаптации, их предупреждение и разрешение. Развитие персонала как стратегическая задача управления человеческими ресурсами организации: персонифицированный и организационный подходы. Мотивация персонала как фактов развития. Использование персонала: должностная расстановка, перемещение, изменение компетенции, карьерный рост, оценка эффективности. Методы и процедуры оценки. Оценка деятельности как инструмент управления персоналом. Методы и технологии деловой оценки персонала.	ПК-30 ПК-33	Контрольная работа №3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>Аттестация персонала как систематическая формальная оценка. Высвобождение персонала. Проблемы высвобождения персонала. Юридические, этические, финансовые, организационные и социально-психологические аспекты высвобождения персонала. Развитие персонала. Современные концепции развития человеческих ресурсов. Новая парадигма менеджмента. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Понятие карьеры. Выбор и этапы карьеры. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры. Непрерывность обучения. Традиционные методы обучения. Современные методы обучения персонала. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации. Понятие и процесс мотивации. Потребности и мотивы. Оплата труда. Функции и принципы организации оплаты труда. Теории мотивации. Нематериальные методы стимулирования. Патерналистский, научный и вовлекающий подходы к мотивации персонала. Внутренняя и внешняя мотивация. Технологии мотивирования. Технологии управления персоналом и его развитие.</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -</p>		
Тема 6: Информационно-техническое и нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом	<p>Комплексное обеспечение системы управления персоналом: правовое, нормативно-методическое, делопроизводительное обеспечение системы управления персоналом. Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом. Трудоемкость работ по управлению персоналом. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом: средства сбора, преобразования, передачи и хранения информации. Комплекс технических средств системы управления персоналом. Централизованные и децентрализованные средства автоматизированной обработки информации в системах управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства РФ. Акты локального регулирования системы управления персоналом: основные положения и документы организации. Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда. Международная классификация занятий. Информационно-техническое и нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -</p>	ПК-30 ПК-33	Контрольная работа №3
Тема 7: Кадровая политика, планирование и маркетинг персонала	<p>Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Влияние внешних и внутренних факторов. Виды стратегий управления персоналом: ориентация на свои силы; приобретение готовых специалистов; прием высококвалифицированных специалистов; ориентация на работу в команде. Стратегия и тактика управления персоналом. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Сущность стратегического подхода к управлению человеческими ресурсами. Предпринимательская страте-</p>	ПК-30 ПК-33	Контрольная работа №4

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>гия, стратегии динамичного роста, прибыльности, круговорота, ликвидационная. Роль кадровой политики в общей системе управления организацией. Кадровая политика: понятие и определение. Содержание, цель и задачи кадровой политики. Общие требования, предъявляемые к кадровой политике. Классификация и краткая характеристика кадровой политики организации: пассивная, реактивная, превентивная и активная. Кадровые мероприятия, реализуемые при открытой и закрытой кадровой политике. Оценка эффективности кадровой политики: основные показатели. Кадровое планирование: цели, задачи и виды. Планирование потребности в персонале как часть бизнес-плана. Стратегическое и оперативное планирование. Этапы планирования. Выбор метода планирования и прогнозирования. Оперативное планирование потребности в персонале. Методы определения общей потребности в персонале: штатно-номенклатурный, нормативный, по трудоемкости. Планирование квалификационного состава персонала. Баланс дополнительной потребности в персонале и источники ее пополнения. Планирование использования, сохранения, развития, высвобождения персонала. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Сущность, принципы и функции маркетинга персонала. Понятие рекрутирования. Формирование компетенций персонала. Параметры, влияющие на разработку плана маркетинга. Основные направления маркетинговой деятельности в области персонала. Методики анализа и совершенствования персонал-маркетинга. Маркетинговая концепция управления персоналом.</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа: Кадровая политика, планирование и маркетинг персонала.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>		
Тема 8: Оценка эффективности управления персоналом.	<p>Сущность понятия «экономическая эффективность». Основные статьи затрат на персонал организации. Виды эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка экономических результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Основные расчетные формулы для стоимостной оценки экономических результатов мероприятий по совершенствованию системы и технологии управления. Инвестиционные показатели совершенствования системы управления персоналом. Показатели эффективности функций управления персоналом. Экономическая оценка ущерба от текучести персонала организации. Социальные результаты совершенствования системы и функций управления персоналом. Степень удовлетворенности работников. Основные показатели социальной эффективности. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка эффективности управле-</p>	ПК-30 ПК-33	Контрольная работа №4

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	ния персоналом. Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -		
Тема 9: Аудит персонала	Значение кадрового контроля. Виды и способы кадрового контроля. «Кадровый портрет» организации в статике и динамике. Ответственность персонала организации. Безопасность системы управления персоналом организации. Аудит персонала. Классификация видов аудита. Основные направления и параметры аудита. Цель социального аудита. Аудит кадровых процессов; аудит трудового потенциала; стратегический аудит. Эффективность социального аудита. Управление трудовым потенциалом организации. Метод оценки трудового потенциала. Оценка соответствия кадрового потенциала организации ее целям и задачам. Анализ деятельности руководства и службы управления персоналом. Анализ квалифицированности сотрудников. Оценка интеллектуального потенциала работников организации. Практические занятия/Самостоятельная работа: Оценка состояния человеческих ресурсов в организации. Лабораторная работа: -	ПК-30 ПК-33	Коллоквиум №1
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Кадровая политика, планирование и маркетинг персонала: Кадровая политика, планирование и маркетинг персонала.	Пр	2	Беседа
2	Аудит персонала: значение кадрового контроля. Виды и способы кадрового контроля	Пр	2	Конференция

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

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

2. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488852>

3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст: электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488711>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202>

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

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488798>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>. - Текст: электронный

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

9. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru/>. - Текст: электронный

10. Executive.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru/>. - Текст: электронный

11. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

12. Оценочные материалы по дисциплине

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма Промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-30	Основы менеджмента	экзамен	2	1
ПК-30	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-30	Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления	экзамен	4	3
ПК-30	Информационное обеспечение управления	зачет	4	3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-30	Управление персоналом организации	экзамен	4	3
ПК-30	Управление человеческими ресурсами	экзамен	4	3
ПК-30	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-30	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	4
ПК-30	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-30	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-33	Трудовое право	экзамен	4	1
ПК-33	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	1
ПК-33	Управление персоналом организации	экзамен	4	1
ПК-33	Управление человеческими ресурсами	экзамен	4	1
ПК-33	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	1
ПК-33	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-33	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

Шкала оценивания контрольной работы

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	20 баллов
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

Шкала оценивания коллоквиума

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен проводится в устной или письменной форме. Процедура проведения экзамена изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов».

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	30 баллов
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	24 балла
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	18 баллов
Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	0

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом

Баллы в БРС Университета	30	24	18	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

Баллы по дисциплине*	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине*	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за экзамен и текущий контроль).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-30	Пороговый	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; роль, функции и задачи менеджера в современной организации; методы эффективного управления на основе использования теорий и принципов лидерства; виды, источники, стадии конфликтных ситуаций и способы разрешения конфликтов; понятие и типы власти; концепции власти;	формировать систему мотивации, использовать методы корректировки организационного поведения; адаптировать работников к реальным ситуациям и вырабатывать собственные рекомендации по корректированию поведения сотрудников при формировании систем мотивации, стилей лидерства и методов разрешения конфликтов;	навыками анализа организационного поведения сотрудников, использовать методы корректировки организационного поведения; навыками анализа своей профессиональной деятельности и личностных особенностей; методами формирования и поддержания этического климата в организации; организационными ценностями и убеждениями, применять их в жизни, в т. ч. в управленческой деятельности.
	Высокий	иметь представление об основных принципах формирования коллектива, как социальной группы; логику процессов возникновения и функционирования больших и малых социальных групп, социальных организаций, социальных институтов, их структур и функций;	выступать перед коллективом, излагать свои мысли, отстаивать свои убеждения использовать механизмы социального и административного контроля;	системой ценностей, необходимой для профессиональной деятельности методами анализа организационного поведения сотрудников, методами корректировки организационного поведения, социального и административного контроля в практике управления коллективом.
	Повышенный	основные принципы построения коллектива, условия его функционирования, систему существующих общественных отношений	разрабатывать предложения по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач;	навыками анализа влияния социокультурных факторов на формирование коллектива; методами анализа социокультурного влияния управленческих технологий на групповую динамику.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-33	Пороговый	основы Трудового законодательства и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	навыками применения положений Трудового Кодекса в сфере кадрового делопроизводства; навыками организации хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
	Высокий	основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных	разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу	навыками организации, хранения, комплектования, учета, использования архивных документов для решения кадровых вопросов.
	Повышенный	требования к нормативно-правовой основе организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу	оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	документирования управленческой деятельности и организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в отделах кадров и службах по персоналу.

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

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....			
Итоговый уровень:			

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

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

Контрольная работа №1

1. Современные проблемы практики управления персоналом в России.
2. Особенности построения систем управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм.
3. Кадровое обеспечение системы управления организацией: состояние и проблемы.
4. Аттестация как организационно-правовое средство оценки персонала.
5. Построение системы обучения персонала (на примере конкретной организации).
6. Конкурс как технология отбора персонала.
7. Разработка профиля компетенций специалиста государственного и муниципального управления.
8. Модель компетенций менеджера по персоналу.

9. Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами в современных организациях.

10. Аутсорсинг: возможности и перспективы.

Контрольная работа №2

1. Управление трудовой адаптацией персонала.

2. Управление деловой карьерой.

3. Система служебно-профессионального продвижения: понятие, виды, этапы.

4. Социальный пакет в практике российских и зарубежных компаний.

5. Становление и развитие рекрутинга в России.

6. Управление увольнением как одна из важнейших функций управления персоналом.

7. Развитие персонала как инструмент управления предприятием.

8. Оценка результатов деятельности персонала организации.

9. Профессиональная карьера: планирование и организация.

10. Мотивация и стимулирование персонала.

Контрольная работа №3

1. Система оплаты труда и компенсаций на российских предприятиях среднего и малого бизнеса.

2. Социальный пакет в практике российских и зарубежных компаний.

3. Разработка программы адаптации персонала.

4. Развитие персонала как инструмент управления организацией.

5. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.

6. Особенности управления персоналом в государственном секторе экономики.

7. Особенности управления персоналом в малом и среднем бизнесе.

8. Сравнительный анализ практики управления персоналом зарубежных компаний.

9. Система развития и обучения персонала: проблемы и перспективы.

10. Современные технологии работы с кадровым резервом.

Контрольная работа №4

Вариант 1

1. Применение систем вознаграждений персонала: опыт, проблемы, перспективы.

2. Планирование и развитие карьеры.

3. Профессиональная подготовка кадров как технология развития кадрового потенциала

4. Коллективный договор. Основные права и обязанности работников.

5. Организация труда персонала: понятие, задачи, направления работы.

6. Разделение и кооперация труда в организации: основные принципы и виды.

7. Условия труда персонала: виды и их характеристика.

8. Дисциплина труда и трудовой распорядок.

9. Рабочее время персонала и время отдыха.

10. Методы изучения рабочего времени.

11. Гибкий график работы.

12. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.

13. Увольнение персонала: понятие и виды.

14. Процедура увольнения сотрудников.

15. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.

16. Понятие текучести кадров и способы управления текучестью кадров.

17. Адаптация персонала: понятие, виды, этапы.

18. Управление адаптацией персонала.

19. Организация процедуры введения в должность.
20. Расстановка персонала.

Контрольная работа №4 Вариант 2

1. Организация труда персонала.
2. Управление развитием персонала.
3. Профессиональное обучение персонала: задачи, методы и формы.
4. Оценка персонала.
5. Методы оценки персонала.
6. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников.
7. Аттестация персонала: цели, этапы, порядок проведения.
8. Взаимосвязь аттестации с другими элементами системы управления персоналом.
9. Понятие виды и этапы деловой карьеры.
10. Управление деловой карьерой.
11. Работа с кадровым резервом: план и основные этапы формирования резерва кадров.
12. Понятие, сущность и значение мотивации персонала организации.
13. Управление трудовой мотивацией. Методы мотивации.
14. Формы стимулирования труда (социальный пакет и его роль).
15. Сущность заработной платы.
16. Факторы, влияющие на уровень заработной платы.
17. Государственное регулирование оплаты труда.
18. Формы и системы оплаты труда.
19. Традиционные и нетрадиционные системы компенсации.
20. Проблемы адаптации зарубежного опыта управления персоналом к современным российским условиям.

Коллоквиум №1

1. Значение кадрового контроля его виды и способы;
2. Аудит персонала;
3. Классификация видов аудита;
4. Основные направления и параметры аудита;
5. Аудит кадровых процессов;
6. Управление трудовым потенциалом организации.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
2. Задачи и направления работы по управлению человеческими ресурсами организации.
3. Методы и принципы управления персоналом организации.
4. Основные этапы развития науки о персонале. Концепции управления персоналом.
5. Зарубежный опыт управления персоналом и его адаптация в российских организациях.
6. Персонал предприятия как объект управления. Основные характеристики персонала. Структура персонала организации.
7. Движение персонала: основные причины и показатели.
8. Система управления персоналом организации. Характеристика основных функциональных подсистем.
9. Организационная структура службы управления персоналом. Местоположение службы управления персоналом в организации.

10. Роль службы по работе с персоналом в системе управления организацией. Задачи кадровых служб на разных стадиях развития организации.
11. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
12. Классификация и характеристика нормативных документов, регулирующих трудовые отношения с персоналом организации.
13. Внутриорганизационные нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции.
14. Задачи службы управления персоналом при реализации различных стратегий организации.
15. Кадровая политика организации: понятие, предназначение, основные элементы.
16. Кадровая политика организации. Факторы, определяющие кадровую политику. Типы кадровой политики.
17. Маркетинг персонала: понятие, функции. Основные этапы маркетинговой деятельности в области персонала.
18. Основные направления персонал-маркетинга, их характеристика.
19. Анализ внешнего рынка труда и кадровой ситуации в регионе как функция персонал-маркетинга.
20. Кадровое планирование. Уровни кадрового планирования. Этапы кадрового планирования.
21. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Содержание оперативного плана работы с персоналом
22. Анализ и описание работы (рабочего места): назначение и содержание. Методы анализа работ.
23. Подбор персонала: понятие, этапы, их характеристика.
24. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их оценка.
25. Методы отбора персонала, их характеристика.
26. Собеседование как метод отбора персонала. Правила проведения собеседования.
27. Конкурсное замещение вакантных должностей: понятие, виды, цели конкурсов; технологии их проведения.
28. Процедура найма на работу.
29. Процедура приема на работу. Трудовой договор (служебный контракт). Должностная инструкция.
30. Испытательный срок, его роль и организация.

Примеры практических заданий к экзамену

1. Опишите рабочее место менеджера по персоналу.
2. Представьте описание вакансии (должность по выбору).
3. Представьте образец письма-отказа соискателю вакансии.
4. Представьте алгоритм разработки должностной инструкции менеджера по персоналу.
5. Представьте алгоритм собеседования при приеме на работу.
6. Составьте модель компетенций должности сотрудника службы управления персоналом (на выбор).
7. Разработайте типовой план работы с персоналом на календарный год.
8. Представьте алгоритм приема на работу.
9. Представьте календарный план обучения персонала на примере типовой организации.
10. Представьте индивидуальный план развития сотрудника.