

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

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры экономики и  
управления социально-  
экономическими системами  
Протокол № 10 от 25.05.2023 г.

Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
28.06.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.05 HR-менеджмент
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Доктор экономических наук, профессор Круглов Д. В.

Санкт-Петербург  
2023

**1. Цели и задачи дисциплины:***Цель освоения дисциплины:*

Целью освоения дисциплины «HR менеджмент» является формирование высококвалифицированных управленцев, обладающих всесторонними знаниями и компетенциями в области управления человеческими ресурсами для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

*Задачи дисциплины:*

Изучение теоретических основ, методов и форм hr-менеджмента. Обучение эффективным технологиям в области управления человеческими ресурсами организации. Развитие у студентов практических навыков анализа новых подходов к совершенствованию системы HR-менеджмента в организации.

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

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-1 Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-1.1 Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; об организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; нормы этики делового общения.	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

<b>Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Примечание</b>
	<p>ПК-1.2 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом и по вопросам привлечения персонала; использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов; соблюдать нормы этики делового общения.</p>	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-1.3 Способен анализировать: - планы, стратегии и структуру организации, - особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах, - рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах, - рынок труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности); способен формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; осуществлять поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; проверять информацию о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); способен размещать сведения о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценивать соответствие кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом и привлечения персонала с оценкой затрат; готовить предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p>	
<p>ПК-2 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала</p>	<p>ПК-2.1 Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации.</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

<b>Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Примечание</b>
	<p>ПК-2.2 Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p>	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-2.3 Способен анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	
<p>ПК-3 Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры</p>	<p>ПК-3.1 Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основы профессиональной ориентации; основы документооборота и документационного обеспечения.</p> <p>ПК-3.2 Умеет анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; работать с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-3.3 Способен анализировать структуры, планы и вакансии организации; анализировать особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; формировать кадровый резерв; организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разрабатывать планы профессиональной карьеры работников; готовить проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; готовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала, подготовке предложений по развитию.</p>	
<p>ПК-4 Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-4.1 Знает экономику труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.</p> <p>ПК-4.3 Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	



Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-5 Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику	<p>ПК-5.1 Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации; вопросы управления социальным развитием организации; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.</p> <p>ПК-5.2 Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ; анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам; определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов; рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и определять их эффективность.</p>	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-5.3 Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; разрабатывать корпоративные социальные программы; разрабатывать систему выплат работникам социальных льгот; внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников; реализовывать систему социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; участвовать в подготовке предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, по формированию бюджета на реализацию и обеспечение корпоративной социальной политики и социальных программ; организовывать переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействовать с государственными органами; оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой; оценивать эффективность мероприятий корпоративной социальной политики.</p>	
<p>ПК-6 Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом</p>	<p>ПК-6.1 Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности.</p> <p>ПК-6.2 Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	ПК-6.3 Способен организовывать документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора; вести информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; сопровождать договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	
ПК-7 Способен применять основы российского законодательства и локальные нормативные акты организации в части ведения документации по персоналу и организации работы с персоналом	<p>ПК-7.1 Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>ПК-7.2 Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> <p>ПК-7.3 Способен подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.</p>	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ПК-1.1. Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; об организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; нормы этики делового общения.</p>	<p>Сформированы системные представления: о ситуации на рынке труда, об источниках обеспечения кадрами; об организации работ на производстве, а также о способах материального и нематериального стимулирования работников</p>
<p>ПК-1.2. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом и по вопросам привлечения персонала; использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов; соблюдать нормы этики делового общения.</p>	<p>Уметь: моделировать и структурировать информацию; оценивать и анализировать возможности кадрового потенциала, вносить сведения в требования к кандидатам на вакантные должности, использовать средства обеспечения кадрами,</p>

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ПК-1.3. Способен анализировать: - планы, стратегии и структуру организации, - особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах, - рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах, - рынок труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности); способен формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; осуществлять поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; проверять информацию о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); способен размещать сведения о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценивать соответствие кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом и привлечения персонала с оценкой затрат; готовить предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p>	<p>Владеть: способностью анализировать планы и стратегии организации, а также рынок труда, осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>
<p>ПК-2.1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации.</p>	<p>Знать: способы определения профессиональных знаний и компетенций персонала, основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров, порядок и технологию проведения аттестации.</p>

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ПК-2.2. Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p>	<p>Уметь: на основе изучения возможностей, определять параметры и критерии аттестации персонала, обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p>
<p>ПК-2.3. Способен анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Владеть: способностью анализировать структуры, планы и вакантные должности организации, интенсивность и эффективность труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат, консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности по результатам аттестации</p>

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
ПК-3.1. Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основы профессиональной ориентации; основы документооборота и документационного обеспечения.	Сформированы системные представления: о способах методах инструментах построения профессиональной карьеры, способах определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основы профессиональной ориентации.
ПК-3.2. Умеет анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; работать с информационными системами и базами данных по персоналу.	Уметь: на основе изучения возможностей, определять уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
ПК-3.3. Способен анализировать структуры, планы и вакансии организации; анализировать особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; формировать кадровый резерв; организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разрабатывать планы профессиональной карьеры работников; готовить проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; готовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала, подготовке предложений по развитию.	Владеть: способностью анализировать структуры, планы и вакантные должности организации; анализировать особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; формировать кадровый резерв; организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разрабатывать планы профессиональной карьеры работников; готовить проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; готовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
ПК-4.1. Знает экономику труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.	Сформированы системные представления: об экономике труда, формах и системе оплаты, порядке составления бюджетов; технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализе показателей по труду и заработной плате

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ПК-4.2. Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.</p>	<p>Уметь: на основе изучения возможностей, разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала;</p>
<p>ПК-4.3. Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	<p>Владеть: способностью анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>
<p>ПК-5.1. Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации; вопросы управления социальным развитием организации; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.</p>	<p>Сформированы системные представления: о структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации; вопросах управления социальным развитием организации; методах проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации; методах анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.</p>



<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ПК-5.2. Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ; анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам; определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов; рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и определять их эффективность.</p>	<p>Уметь: на основе изучения возможностей, проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ; анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам; определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов; рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p>
<p>ПК-5.3. Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; разрабатывать корпоративные социальные программы; разрабатывать систему выплат работникам социальных льгот; внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников; реализовывать систему социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; участвовать в подготовке предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, по формированию бюджета на реализацию и обеспечение корпоративной социальной политики и социальных программ; организовывать переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействовать с государственными органами; оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой; оценивать эффективность мероприятий корпоративной социальной политики.</p>	<p>Владеть: способностью анализировать успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; разрабатывать корпоративные социальные программы; разрабатывать систему выплат работникам социальных льгот; внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников; реализовывать систему социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; участвовать в подготовке предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, по формированию бюджета на реализацию и обеспечение корпоративной социальной политики и социальных программ; организовывать переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействовать с государственными органами; оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой; оценивать эффективность мероприятий корпоративной социальной политики.</p>
<p>ПК-6.1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности.</p>	<p>Сформированы системные представления: о порядке оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядке проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядке формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности.</p>

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ПК-6.2. Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</p>	<p>Уметь: на основе изучения возможностей, обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</p>
<p>ПК-6.3. Способен организовывать документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора; вести информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; сопровождать договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p>	<p>Владеть: способностью организовывать документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора; вести информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; сопровождать договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p>
<p>ПК-7.1. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p>	<p>Сформированы системные представления: о трудовом законодательстве и иных актах, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядке оценки персонала, порядке развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-7.2. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.	Уметь: на основе изучения возможностей, пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
ПК-7.3. Способен подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.	Владеть: способностью подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.

### 3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1 ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-6.1 ПК-7.1	ПК-1.2 ПК-2.2 ПК-3.2 ПК-4.2 ПК-5.2 ПК-6.2 ПК-7.2	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3
1	Кадры, персонал и ресурсы человека как объекты управления	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
2	Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
3	Кадровый потенциал и кадровая политика организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
4	Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации. Рекрутинг	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
5	Профориентация, адаптация и обучение персонала	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Расчетно-графическая работа №1 (20)	Расчетно-графическая работа №1 (20)	Расчетно-графическая работа №1 (20)
6	Стимулирование и мотивация в управлении человеческими ресурсами	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Расчетно-графическая работа №1 (20)	Расчетно-графическая работа №1 (20)	Расчетно-графическая работа №1 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1	ПК-1.2	ПК-1.3
ПК-2.1	ПК-2.2	ПК-2.3			
ПК-3.1	ПК-3.2	ПК-3.3			
ПК-4.1	ПК-4.2	ПК-4.3			
ПК-5.1	ПК-5.2	ПК-5.3			
ПК-6.1	ПК-6.2	ПК-6.3			
ПК-7.1	ПК-7.2	ПК-7.3			
7	Деловая оценка персонала и эффективность HR-менеджмента	ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Расчетно-графическая работа №2 (20)	Расчетно-графическая работа №2 (20)	Расчетно-графическая работа №2 (20)
8	Современные тенденции в управлении человеческими ресурсами	ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Расчетно-графическая работа №2 (20)	Расчетно-графическая работа №2 (20)	Расчетно-графическая работа №2 (20)
<b>Количество баллов (100 баллов):</b>			100		

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>	
<p><b>Тема 1:</b> Кадры, персонал и ресурсы человека как объекты управления  Методологические основы HR-менеджмента: американский и западноевропейский опыт (от Ф. Тейлора, А. Файоля, М. Вебера до Г. Минцберга, Г. Хофстеде, Р. Кийосаки). Методологические основы HR-менеджмента: азиатский опыт (от К. Мацуситы и А. Мориты до Ли Куан Ю и Джека Ма). Система управления человеческими ресурсами: сущность, элементы, механизмы функционирования. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Отличие управления человеческими ресурсами от управления персоналом.  <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>  Методологические основы HR-менеджмента  <b>Лабораторная работа:</b> -</p>	
<p><b>Тема 2:</b> Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами  Кадровое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Управление компетенциями как средство реализации кадровой стратегии организации. Делопроизводственное обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.  <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>  Кадровое обеспечение системы управления человеческими ресурсами  <b>Лабораторная работа:</b> -</p>	
<p><b>Тема 3:</b> Кадровый потенциал и кадровая политика организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность  Понятие и оценка кадрового потенциала. Система показателей, характеризующих кадровый потенциал организации. Управление развитием кадрового потенциала. Потенциал и внутрифирменная политика организации: общая характеристика. Сущность и содержание кадровой политики организации. Основные стратегии управления персоналом подразделения сотрудников, занимающихся проведением анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках.  <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>  .Управление развитием кадрового потенциала  <b>Лабораторная работа:</b> -</p>	
<p><b>Тема 4:</b> Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации. Рекрутинг  Цели планирования человеческих ресурсов. Процесс планирования человеческих ресурсов. Методы планирования человеческих ресурсов. Сущность прогнозирования потребности в персонале организации. Процесс подбора, отбора и найма. Особенности подбора и расстановки кадров организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность: оценка способностей участия в подготовке и проведении мероприятий маркетинговой, коммерческой, инвестиционной и иных видов политики организации в сфере внешней торговли и международного бизнеса ( в том числе проведением анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках) .  <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>  Особенности подбора и расстановки кадров организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность  <b>Лабораторная работа:</b> -</p>	

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>
<p><b>Тема 5:</b> Профорентация, адаптация и обучение персонала Сущность и специфика профессиональной ориентации. Основные факторы дифференциации персонала. Понятие адаптации, ее основные направления. Профессиональное обучение как фактор развития. Виды профессионального обучения персонала отдела внешнеэкономической деятельности (внешнеторговой фирмы). Формирование способностей проводить предварительный анализ поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках, а также другие мероприятия коммерческой, маркетинговой, инвестиционной политики организации в сфере внешней торговли. Организационные формы обучения персонала, оценка эффективности обучения. Теория и практика оценки персонала. Аттестация. Формирование кадрового резерва.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> .Основные факторы дифференциации персонала</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 6:</b> Стимулирование и мотивация в управлении человеческими ресурсами Сущность и специфика стимулирования и мотивации. Содержательные концепции мотивации. Иерархия потребностей человека. Процессуальные теории мотивации. Программы стимулирования профессиональной деятельности.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> .Иерархия потребностей человека</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 7:</b> Деловая оценка персонала и эффективность HR-менеджмента Деловая оценка персонала: общая характеристика. Оценка результативности проведения мероприятий коммерческой, маркетинговой и инвестиционной политики в сфере внешней торговли. Эффективность управления и оценка управленческого труда. Эффективность управления человеческими ресурсами. Аудит человеческих ресурсов. Информационная система о человеческих ресурсах. Коммуникации в организации. Исследования в области управления персоналом. Оценка и измерение эффективности управления персоналом.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> .Исследования в области управления персоналом.</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 8:</b> Современные тенденции в управлении человеческими ресурсами Лизинг и аутстаффинг. Аутсорсинг, контроллинг персонала, занимающегося ВЭД. Рынок логистики в сфере трудоустройства</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Лизинг и аутстаффинг</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Курсовая работа:</b> примерный перечень тем курсовой работы представлен в п.9.</p>

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	54	54
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	36	36
Самостоятельная работа студента (СР)	90	90
Курсовая работа	18	18
Другие виды самостоятельной работы*	72	72
Контроль самостоятельной работы (КСР)	9	9
Контактная работа (КоР)	63	63
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	180/5	180/5

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Кадры, персонал и ресурсы человека как объекты управления	3	2	6	0	9	6
2	Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами	3	2	6	0	9	6
3	Кадровый потенциал и кадровая политика организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность	3	2	4	0	9	4
4	Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации. Рекрутинг	3	2	4	0	9	4
5	Профорентация, адаптация и обучение персонала	3	2	4	0	9	4
6	Стимулирование и мотивация в управлении человеческими ресурсами	3	2	4	0	9	4
7	Деловая оценка персонала и эффективность HR-менеджмента	3	2	4	0	9	4
8	Современные тенденции в управлении человеческими ресурсами	3	4	4	0	9	4
Итого:			18	36	0	72	36
Курсовая работа:			-	-	-	18	18
Итого (с учётом курсовой работы):			18	36	0	90	54

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5
Аудиторные занятия (АЗ):	12	12
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	8	8
Самостоятельная работа студента (СР)	151	151
Курсовая работа	18	18
Другие виды самостоятельной работы*	133	133
Контроль самостоятельной работы (КСР)	8	8
Контактная работа (КоР)	20	20
Форма промежуточной аттестации	0	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

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Кадры, персонал и ресурсы человека как объекты управления	5	2	0	0	17	6
2	Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами	5	0	2	0	17	6
3	Кадровый потенциал и кадровая политика организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность	5	2	0	0	17	4
4	Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации. Рекрутинг	5	0	0	0	17	4
5	Профорентация, адаптация и обучение персонала	5	0	2	0	18	4

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
6	Стимулирование и мотивация в управлении человеческими ресурсами	5	0	0	0	18	4
7	Деловая оценка персонала и эффективность HR-менеджмента	5	0	2	0	18	4
8	Современные тенденции в управлении человеческими ресурсами	5	0	2	0	11	4
Итого:			4	8	0	133	36
Курсовая работа:			-	-	-	18	18
Итого (с учётом курсовой работы):			4	8	0	151	54

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий 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.

#### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	103	103
Курсовая работа	18	18
Другие виды самостоятельной работы*	85	85
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	41	41
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	180/5	180/5

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Кадры, персонал и ресурсы человека как объекты управления	5	4	2	0	11	6
2	Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами	5	2	2	0	11	6
3	Кадровый потенциал и кадровая политика организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность	5	2	2	0	11	4
4	Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации. Рекрутинг	5	2	2	0	11	4
5	Профориентация, адаптация и обучение персонала	5	2	2	0	12	4
6	Стимулирование и мотивация в управлении человеческими ресурсами	5	2	2	0	12	4
7	Деловая оценка персонала и эффективность HR-менеджмента	5	2	2	0	12	4
8	Современные тенденции в управлении человеческими ресурсами	5	2	4	0	5	4
Итого:			18	18	0	85	36
Курсовая работа:			-	-	-	18	18
Итого (с учётом курсовой работы):			18	18	0	103	54

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий

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.

#### **4. Способ реализации дисциплины**

Без использования онлайн-курса.

#### **5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

*Основная литература:*

1. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ: СОВРЕМЕННЫЙ ПОДХОД. Учебник и практикум для вузов / Горелов Н. А., Круглов Д. В., Мельников О. Н. ; Под ред. Горелова Н.А. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург), 2023 г. - 270 с. - ISBN 978-5-534-00650-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-512228>

2. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ 2-е изд. Учебник и практикум для вузов / Исаева О. М., Припорова Е. А. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2023 г. - 178 с. - ISBN 978-5-534-14873-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-512167>

3. МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Коргова М. А., 2023 г. - 197 с. - ISBN 978-5-534-10829-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/menedzhment-organizacii-516231>

*Дополнительная литература:*

1. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ 2-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Под ред. Максимцева И.А., Горелова Н.А. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург), 2023 г. - 467 с. - ISBN 978-5-534-99951-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-510775>

2. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ. Учебник и практикум для вузов / Под общ. ред. Лапшовой О.А. - Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2023 г. - 406 с. - ISBN 978-5-9916-8761-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-511328>

3. МЕНЕДЖМЕНТ. ПРАКТИКУМ. Учебное пособие для вузов / Под ред. Кузнецова Ю.В. - Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург), 2023 г. - 246 с. - ISBN 978-5-534-00609-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/menedzhment-praktikum-511643>

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

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет прикладных офисных программ

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

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

9. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

10. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru>. - Текст: электронный

11. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный

12. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

13. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный

14. Executive.ru: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

2. 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](http://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](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью,

персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

## 9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	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	

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

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	

#### 9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

##### Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

Краткая характеристика ЗАО хлебозавод «Зёрнышко» следующая:

- Сфера и направление деятельности: выпуск продукции в хлебопекарном цехе, кондитерском цехе, производство полуфабрикатов.
- Размер предприятия: общая численность персонала - 300 человек.
- Этап жизненного цикла предприятия: кризис.
- Общая стратегия предприятия: дифференциация продукта.
- Режим работы организации: 7 дней в неделю, круглосуточно (без обеденного перерыва).

Отсутствующие в условиях задания факты и обстоятельства могут

быть введены магистрантом дополнительно, если они не противоречат условиям задания.

Контрольные вопросы и задания

1. Определите содержание и тип кадровой политики.
2. Сформируйте систему управления персоналом, включая разработку штатного расписания и пофакторную структуру персонала.
3. Обозначьте кадровые проблемы и возможные пути их решения для предприятия.

Кейс-задача 2

Ситуация 2

Механический завод имеет самый высокий процент текучести кадров среди слесарей - сборщиков основного конвейера (текучесть достигает 8070 в год). Работа сборщиков достаточно проста и монотонна, не требует особых физических усилий. Обучение сборщиков производится непосредственно на рабочем месте в течение четырех часов.

Прием сборщиков на завод осуществляется отделом кадров без участия мастеров или других руководителей. Кандидаты заполняют стандартную форму и проходят собеседование с инспектором отдела кадров, который принимает решение о приеме на работу, утверждаемое начальником отдела кадров.

Контрольные вопросы и задания

1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора?
2. Как усовершенствовать этот процесс?

### **Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1**

Основные направления изучения менеджмента персонала на фирме.

Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.

Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.

Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой.

Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения управляющим на предприятии (фирме).

Роль и обязанности менеджера персонала различных уровней в управлении производством.

Функции и методы управления функциональных и линейных менеджеров на предприятии.

Виды безработицы и ее последствия в странах рыночной экономики.

Анализ ситуации на рынке и бирже труда Российской Федерации.

Причины безработицы и занятости трудоспособного населения в Российской Федерации.

Особенности рынка труда в развитых странах рыночной экономики.

Методы получения информации от претендентов (кандидатов по найму и отбору персонала).

Особенности управления персоналом в различных странах рыночной экономики.

Кадровое планирование и перспективный расчет численности и состава персонала.

Различные методы наблюдения, применяемые для анализа рабочего времени персонала на предприятии.

Изучение структуры рабочих мест с численностью персонала.

Производительность труда и методы ее оценки для анализа трудовых функций в системе

управления персоналом на предприятии (фирме).

Организационные принципы формирования оплаты труда в странах с развитой рыночной экономикой.

Различные формы и методы стимулирования и поощрения результативности труда работников в развитых странах рыночной экономики и в РФ.

Организация и методы производственного обучения, подготовки и переподготовки персонала.

### **Задания творческого уровня №1**

Ольга Орлова, директор по персоналу предприятия «Альфа», получила свой персональный компьютер три дня назад. После того, как радость от получения долгожданного компьютера несколько утихла, Ольга начала думать о том, что же она будет с ним делать. Согласно приложенным к компьютеру документам в нем уже были установлены и текстовый редактор, и система анализа базы данных «Директор по персоналу».

Однако Ольга никогда прежде не пользовалась компьютерами. Во вчерашней газете она видела объявление техникума, который предлагал пятидневные компьютерные курсы для начинающих. Цена обучения 20 тыс. рублей. В той же газете было опубликовано маленькое объявление о частных уроках компьютерной грамотности, стоящих 1 тыс. рублей за час.

Начальник отдела программного обеспечения «Альфа» предложил Ольге свою помощь, но признался, что не знаком с базой данных «Директор по персоналу». В подчинении у Ольги находится три человека, получивших такие же компьютеры, но, к сожалению, также не имеющих опыта работы на компьютере.

Контрольные вопросы и задания

Что должна сделать Ольга?

Региональный директор по СНГ многонациональной фармацевтической компании пригласил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительством, которые занимаются реализацией продукта в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались «инструктажем на рабочем месте». Большинство из них работает в компании меньше одного года, причем их карьеры весьма разнообразны от инженеров-механиков до хирургов.

### **ВОПРОСЫ**

1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы?
2. Посоветуйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения?
3. Как оценить эффективность данной программы обучения?
4. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?

### **Расчетно-графическая работа №1**

### Задание 1

В целях снижения трудовых затрат и повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции на предприятии предполагается установить новое оборудование, что позволит повысить его производительность на 40 %. Одновременно будут осуществлены мероприятия по механизации транспортных работ, что даст возможность сократить численность рабочих, занятых на этих работах, с 80 до 60 человек. В результате улучшения организации труда предполагается также сократить внутрисменные потери рабочего времени с 10 до 5 %. Определите, как повысится производительность труда на предприятии с численностью рабочих 2400 человек (из них 60 % основных и 40 % вспомогательных рабочих, на новом оборудовании будут работать 10 % основных рабочих)

### Задание 2

Вашему вниманию представлено два варианта проекта оплаты труда коммерческого директора промышленного предприятия.

1-й вариант. Оплата труда – повременно-премиальная.

Должностной оклад – 40 000 руб. За выполнение плана реализации выплачивается премия в размере 30 %, за высокую культуру производства – премия в размере 10 %. Все показатели премирования выполнены.

2-й вариант. Оплата труда коммерческого директора осуществляется по системе «плавающих» окладов, то есть оклад зависит от степени выполнения плана по реализации и от снижения количества рекламаций (1 % за каждый случай их снижения), при получении сверхплановой прибыли выплачивается премия в размере 0,8 % от ее величины.

Базовый оклад установлен в размере 40 000 руб., план по реализации выполнен на 105 %, рекламации были по плану 6, по факту составили 3. Сверхплановая прибыль получена в размере 1 600 000 руб.

На основании представленной информации следует определить:

- общий заработок по первому варианту;
- общий заработок по второму варианту;
- какой вариант выгоден работнику;
- какой вариант выгоден работодателю.

## **Расчетно-графическая работа №2**

### Задание 1.

1. Решите задачу:

В планируемом периоде цех предполагает выпустить продукции на 5,6 млн. руб. и при этом увеличить выработку на одного рабочего в год с 120000 руб. до 140000 рублей. На сколько человек можно будет сократить численность рабочих и каков будет рост производительности труда?

2. Выполнить расчет:

В базисном периоде численность рабочих составила 1000 человек.

Сколько потребуется рабочих в планируемом периоде, если трудоемкость продукции будет снижена на 10%, выпуск продукции возрастет на 25% выполнение норм повысится на 5%, реальный фонд рабочего времени – на

4%

3. Составьте годовой баланс рабочего времени одного работника (по плану и отчету):

- при 36-часовой рабочей недели;

- при 24-часовой рабочей неделе.

Проанализируйте структуру фонда рабочего времени его использование.

### **9.2. Примерный перечень тем курсовой работы**

1. Кадровое планирование. 2. Отбор и найм кадров 3. Оценка HR 4. Профессиональная ориентация. 5. Адаптация персонала. 6. Трудовые отношения как область профессиональной деятельности. 7. Управление кадровым резервом. 8. Мотивация и стимулирование персонала. 9. Управление развитием персонала. 10. Работа с высвобождающимся персоналом. 11. Теория управления: сущность, содержание, проблемы. 14. Закономерности и принципы управления. 15. Процесс и механизм управления. 16. Разработка управленческих решений. 17. Лидерство и стиль управления. 18. Труд и трудовой процесс: понятие и структура. 19. Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени 20 HR службы как организатор труда персонала в организации. 21. Принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации. 22. Сущность и структура оперативного плана работы с персоналом. 23. Формирование целей системы управления персоналом. 24. Разработка организационной структуры службы управления персоналом. 25. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения службы управления персоналом. 26. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом. 27. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом. 28. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом. 29. Разработка стратегии управления персоналом. 30. Повышение эффективности управления организационной культурой предприятия

### **9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен**

#### **Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену: Вопрос № 1**

1. Актуальность и роль HR-менеджмента при организации массовых событийных мероприятий.
2. Отличие HR-менеджмента массовых событийных мероприятий (МСМ) от управления персоналом компании.
3. Концепция научного управления Ф.Тейлора и целесообразность ее использования в HR-менеджменте
4. Концепция административного управления А. Файоля и целесообразность ее использования в HR-менеджменте
5. Концепция человеческих отношений Э. Мэйо и целесообразность ее использования в HR-менеджменте
6. Концепция человеческих ресурсов и целесообразность ее использования в HR-менеджменте
7. Функции HR-менеджмента и специфика их реализации в индустрии
8. Административные и социально-психологические методы в HR-менеджменте
9. Экономические и социально-психологические методы в HR-менеджменте
10. Преимущества и недостатки авторитарного и либерального стилей управления, специфика их

#### использования в HR-менеджменте

11. Преимущества и недостатки демократического и смешанного стилей управления, специфика их использования в HR-менеджменте
12. Категории персонала в event-проектах и event-организациях.
13. Планирование потребностей в персонале в event-индустрии. Оперативный план работы с персоналом на мероприятии.
14. Особенности event-рекрутинга. Работа с кадровым резервом. Подбор уникальных специалистов.
15. Понятие командообразования. Признаки команды.

#### **Примерный перечень практических заданий к экзамену: Вопрос № 2**

1. Тип лидера и его влияние на командные процессы.
2. Формы субкультур в командообразовании: комбинат, клика, кружок, команда.
3. Распределение ролей в команде и эффективность командной работы.
4. Инструменты экономического стимулирования труда персонала, работающего в сегменте
5. Инструменты морального стимулирования труда персонала, работающего в сегменте
6. Методы оценки персонала. Управление по целям. Управление результативностью.
7. Методы оценки персонала. Ассесмент центр. Метод 360 градусов.
8. Экспресс-оценка персонала. Тестирование, анкетирование.
9. Экспресс-оценка персонала. Профессиональные задания. Наблюдение.
10. Экспресс-оценка персонала. Интервью. Ролевые игры.
11. Управление творчеством персонала в event-индустрии.
12. Управление конфликтами в HR-менеджменте
13. Особенности HR-менеджмента при организации в сегменте деловых встреч, научных конференций и семинаров.
14. Особенности HR-менеджмента при организации в сегменте спортивных и культурных мероприятий.
15. Специфика HR-менеджмента в event-компании.

#### **Примерный перечень практических заданий к экзамену: Вопрос № 3**

##### Задание 1.

Среднесписочная численность работников строительного треста в отчетном году составляла 2300 чел. На протяжении года было уволено по собственному желанию 295 чел., за нарушение трудовой

дисциплины – 50 чел. Определить потери треста от текучести кадров и уменьшение объема строительного треста по этой причине, если среднесписочная выработка одного работника составила 120 ден. ед., фактическое количество рабочих дней в отчетном году – 230, а среднее количество рабочих дней одного работника до увольнения – 116.

##### Задание 2.

Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 600 чел. В течение года уволены по собственному желанию 37 чел.; уволены за нарушение трудовой дисциплины 5 чел.; ушли на пенсию 11 чел.; поступили в учебные заведения и призваны в Вооруженные Силы 13 чел.; переведены на другие должности и в другие подразделения предприятия 30 чел.

#### ОПРЕДЕЛИТЕ:

1. Коэффициент выбытия (%);

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 HR-менеджмент

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

---

**2. Коэффициент текучести кадров (%).**



Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	<p>Сформированы системные представления: о ситуации на рынке труда, об источниках обеспечения кадрами; об организации работ на производстве, а также о способах материального и нематериального стимулирования работников</p> <p>Знать: способы определения профессиональных знаний и компетенций персонала, основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров, порядок и технологию проведения аттестации.</p> <p>Сформированы системные представления: о способах методах инструментах построения профессиональной карьеры, способах определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основы профессиональной ориентации.</p> <p>Сформированы системные представления: об экономике труда, формах и системе оплаты, порядке составления бюджетов; технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализе показателей по труду и заработной плате</p> <p>Сформированы системные представления: о структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации; вопросах управления социальным развитием организации; методах проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации; методах анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.</p> <p>Сформированы системные представления: о порядке оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядке проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядке формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности.</p> <p>Сформированы системные представления: о трудовом законодательстве и иных актах, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядке оценки персонала, порядке развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядке формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности</p>	30

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 HR-менеджмент

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

<b>Раздел билета</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Количество баллов</b>
		работы с ними.	

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
<p>Вопрос №2 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)</p>	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7</p>	<p>Сформированы системные представления: о ситуации на рынке труда, об источниках обеспечения кадрами; об организации работ на производстве, а также о способах материального и нематериального стимулирования работников</p> <p>Знать: способы определения профессиональных знаний и компетенций персонала, основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров, порядок и технологию проведения аттестации.</p> <p>Сформированы системные представления: о способах методах инструментах построения профессиональной карьеры, способах определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основы профессиональной ориентации.</p> <p>Сформированы системные представления: об экономике труда, формах и системе оплаты, порядке составления бюджетов; технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализе показателей по труду и заработной плате</p> <p>Сформированы системные представления: о структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации; вопросах управления социальным развитием организации; методах проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации; методах анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.</p> <p>Сформированы системные представления: о порядке оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядке проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядке формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности.</p> <p>Сформированы системные представления: о трудовом законодательстве и иных актах, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядке оценки персонала, порядке развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядке формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности</p>	<p>30</p>

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 HR-менеджмент

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

<b>Раздел билета</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Количество баллов</b>
		работы с ними.	

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
<p>Вопрос №3 Практическое задание (проверяет умения («уметь»)), проверяет практические навыки («владеть»)), сформированные дисциплиной)</p>	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7</p>	<p>Уметь: моделировать и структурировать информацию; оценивать и анализировать возможности кадрового потенциала, вносить сведения в требования к кандидатам на вакантные должности, использовать средства обеспечения кадрами, Владеть: способностью анализировать планы и стратегии организации, а также рынок труда, осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом Уметь: на основе изучения возможностей, определять параметры и критерии аттестации персонала, обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством. Владеть: способностью анализировать структуры, планы и вакантные должности организации, интенсивность и эффективность труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат, консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности по результатам аттестации Уметь: на основе изучения возможностей, определять уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Владеть: способностью анализировать структуры, планы и вакантные должности организации; анализировать особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; формировать кадровый резерв; организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разрабатывать планы профессиональной карьеры работников; готовить проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; готовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Уметь: на основе изучения возможностей, разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи</p>	40

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
		<p>расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала;</p> <p>Владеть: способностью анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Уметь: на основе изучения возможностей, проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ; анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам; определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов; рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Владеть: способностью анализировать успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; разрабатывать корпоративные социальные программы; разрабатывать систему выплат работникам социальных льгот; внедрять корпоративные</p>	

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
		<p>социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников; реализовывать систему социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; участвовать в подготовке предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, по формированию бюджета на реализацию и обеспечение корпоративной социальной политики и социальных программ; организовывать переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействовать с государственными органами; оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой; оценивать эффективность мероприятий корпоративной социальной политики.</p> <p>Уметь: на основе изучения возможностей, обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>Владеть: способностью организовывать документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора; вести информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; сопровождать договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p> <p>Уметь: на основе изучения возможностей, пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> <p>Владеть: способностью подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.</p>	