

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.24 Профессиональные объединения в области управления персоналом
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Аверьянова О. В.

Санкт-Петербург
2023

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

Цель преподавания дисциплины – дать базовые теоретические знания и практические навыки по управлению персоналом, рассмотреть профессиональные объединения в области управления персоналом.

Задачи дисциплины:

изучение теоретических основ управления персоналом, основных принципов и методов управления персоналом, специфики HR-менеджмента и службы управления персоналом;

формирование навыков практического применения технологий маркетинга персонала, контроля маркетинга персонала и аудита персонала, методов кадрового планирования, обучения и развития персонала;

подготовка образованных, творчески и критически мыслящих специалистов, способных предвидеть и решать социально-управленческие проблемы, обладающих информацией об эффективных методах управления персоналом, использующих свои знания для реализации управленческих решений.

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-2 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала	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.	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-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-5 Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику</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>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>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-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.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
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.	Понимает и правильно определяет правовые нормы, подлежащие применению при осуществлении оценки и аттестации персонала.

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<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>Способен разрабатывать мероприятия деловой оценки различных категорий персонала при найме и текущей работе, выбирать ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации, реализовывать и оценивать их эффективность.</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>Владеет навыками организации учета персонала и оплаты труда. Способен оценивать требуемые профессиональные и личные качества работника при приеме на работу, назначении на должность; организует проведение аттестации персонала.</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
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.	Понимает и правильно определяет правовые нормы, подлежащие применению при осуществлении обучения и стажировки персонала.
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.	Умеет на основе анализа производительности труда и уровня профессиональной квалификации персонала определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении его профессиональной карьеры, разрабатывать индивидуальные планы карьерного развития персонала, на основе анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации организовать мероприятия по обучению персонала, анализировать успешные корпоративные практики по организации адаптации и стажировке персонала.
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.	Способен на основе анализа производительности труда и профессиональной квалификации персонала, структуры, планов и вакансий организации, требований к конкретным рабочим местам разрабатывать и реализовывать карьерограммы каждого работника, мероприятия по служебно-профессиональному развитию и продвижению персонала и оценивать эффективность мероприятий.
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.	Понимает цели, задачи и инструменты корпоративной социальной политики.

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<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>Умеет разрабатывать и реализовывать систему льгот в организации.</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>Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по управлению социальным развитием персонала организации.</p>

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 ПК-3.1 ПК-5.1	ПК-2.2 ПК-3.2 ПК-5.2	ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-5.3
1	Теоретические основы управления персоналом в современной организации	ПК-2 ПК-3 ПК-5	Конспект №1 (10)	Задача №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
2	Методы и принципы, система и организация управления персоналом	ПК-2 ПК-3 ПК-5	Конспект №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
3	Кадровые сообщества и объединения Российской Федерации	ПК-2 ПК-3 ПК-5	Конспект №2 (10)	Задача №2 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
4	Зарубежные профессиональные объединения в области управления персоналом	ПК-2 ПК-3 ПК-5	Конспект №2 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Теоретические основы управления персоналом в современной организации</p> <p>Управление персоналом является специфической областью научного познания и предметом разработки научной теории, и как теория выполняет две важные функции: объяснение; преобразование. Управление персоналом как наука и ее понятийно-категориальный аппарат. Основные концепции управления персоналом. Персонал и конкурентоспособность организации. Современные модели управления персоналом. Стратегия управления персоналом.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Понятие и основы управления персоналом в организациях</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Методы и принципы, система и организация управления персоналом</p> <p>Факторы среды управления персоналом. Функции управления персоналом. Принципы управления. Методы управления. Система управления персоналом. Функциональное разделение труда. Понятие структуры управления персоналом и ее виды. Виды организационных структур.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Основные функции и методы управления персоналом.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Кадровые сообщества и объединения Российской Федерации</p> <p>Рассмотрение различных кадровых сообществ и объединений РФ. Реальные сообщества и организации, рассмотрение структуры, организационно-правовой формы.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Основные общества и объединения кадровых сообществ России</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Зарубежные профессиональные объединения в области управления персоналом</p> <p>Рассмотрение различных зарубежных профессиональных объединений в области управления персоналом. Реальные сообщества и организации, рассмотрение структуры, организационно-правовой формы.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Международные организации в области управления персоналом.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	33	33
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	33	33
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

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

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Теоретические основы управления персоналом в современной организации	7	2	2	0	0	2	
2	Методы и принципы, система и организация управления персоналом	7	6	4	0	12	4	
3	Кадровые сообщества и объединения Российской Федерации	7	6	6	0	10	6	
4	Зарубежные профессиональные объединения в области управления персоналом	7	4	6	0	11	6	
Итого:			18	18	0	33	18	

* 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 8
Аудиторные занятия (АЗ):	4	4
Лекционные занятия (Лек)	2	2
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	2	2
Самостоятельная работа студента (СР)	61	61
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	61	61
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	7	7
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Теоретические основы управления персоналом в современной организации	8	0	0	0	0	2	
2	Методы и принципы, система и организация управления персоналом	8	2	0	0	20	4	

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
3	Кадровые сообщества и объединения Российской Федерации	8	0	2	0	26	6
4	Зарубежные профессиональные объединения в области управления персоналом	8	0	0	0	15	6
Итого:			2	2	0	61	18

* 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 8
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	51	51
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	51	51
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	21	21
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* 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	Теоретические основы управления персоналом в современной организации	8	2	2	0	0	2
2	Методы и принципы, система и организация управления персоналом	8	2	2	0	16	4
3	Кадровые сообщества и объединения Российской Федерации	8	2	2	0	15	6
4	Зарубежные профессиональные объединения в области управления персоналом	8	2	4	0	20	6
Итого:			8	10	0	51	18

* 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 ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ. Учебник для вузов / Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П. - Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (г. Москва); Российская государственная академия интеллектуальной собственности

(г. Москва), 2023 г. - 278 с. - ISBN 978-5-534-14305-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-519897>

2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ИССЛЕДОВАНИЕ, ОЦЕНКА, ОБУЧЕНИЕ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Моргунов Е. Б., 2023 г. - 424 с. - ISBN 978-5-9916-6202-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-510685>

3. АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник для вузов / Волкова А. С., Кудяева М. М. - Новосибирский государственный университет экономики и управления (г. Новосибирск), 2023 г. - 170 с. - ISBN 978-5-534-15236-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/antikrizisnoe-upravlenie-personalom-520361>

Дополнительная литература:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебное пособие для вузов / Самыгин С. И., Узунов В. В., Карташевич Е. В., Колесникова Г. И. ; Под общ. ред. Колесниковой Г.И., 2023 г. - 283 с. - ISBN 978-5-534-11563-5 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizaciya-nauchno-issledovatel'skoy-i-pedagogicheskoy-deyatelnosti-v-oblasti-upravleniya-personalom-512968>

2. РЫНОК ТРУДА 2-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Корнейчук Б. В. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2023 г. - 263 с. - ISBN 978-5-534-07391-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/rynok-truda-512708>

3. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ. Учебное пособие для вузов / Под ред. Буяновой М. О. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва); Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва), 2023 г. - 141 с. - ISBN 978-5-534-12468-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/zaschita-trudovyh-prav-518876>

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

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

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

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

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

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

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база

данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

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

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

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

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

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

13. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.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, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенные специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенный 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, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета 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

Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

На ряде предприятий стараются сделать так, чтобы командой, ответственной за будущее предприятия, чувствовало себя не только высшее руководство завода. На заводе «Алмаз», например, придумали такую вещь, как «команда 500» – это 500 кадровых работников, элита предприятия, которая ни при каких обстоятельствах не будет сокращаться. У членов «команды» будет более высокая зарплата, дополнительные социальные льготы, своя форма спецовок и удостоверений-пропусков. А уже вокруг элиты будут набираться «наемные» работники и простые рабочие, и инженеры, численность которых будет регулироваться в зависимости от загрузки предприятия. Тех из «наемных», кто будет этого заслуживать, со временем переведут в «команду».

Контрольные вопросы 1. Оцените преимущества введения системы формирования кадрового ядра компании. 2. Как можно усовершенствовать приведенную систему сохранения кадрового ядра предприятия? 3. По каким критериям вы бы предложили производить отбор в «команду 500»?

Задача №1

Компания «Логика». Руководитель отдела продаж компании «Логика», занимающейся реализацией компьютерных программ, только что получил прогноз объема продаж на следующий год, согласно которому реализация должна увеличиться на 20% (в постоянных ценах) и составить 25 млрд руб. Увеличение ожидается за счет расширения на 10% существующего направления продаж целевых программ, разрабатываемых по заказам

организаций, а также за счет реализации программ, созданных для массового рынка. В отделе продаж «Логики» работают семь коммерческих агентов, три ассистента и один секретарь. Каждый агент осуществляет продажи на закрепленной за ним территории, ассистент оказывает техническую поддержку двум агентам, секретарь отвечает на телефонные звонки, ведет общую корреспонденцию и т.д. Все агенты имеют высшее техническое образование, однако не являются программистами. За текущий год объем реализации «Логики» вырос на 30 %, а численность сотрудников отдела продаж увеличилась на двух агентов и одного ассистента. Дополнительная информация (может быть использована по необходимости) Справка из отчета отдела маркетинговых исследований. Текущий год. В текущем году объем реализации компьютерных программ вырос на 30 %, из них увеличение объема продаж целевых программ – на 20, увеличение объема продаж массовых программ – на 10 %. Следующий год. Согласно проведенным исследованиям, в следующем году ожидается увеличение объема продаж компьютерных программ на 20 %. Увеличение ожидается в результате 10 %-ного расширения существующего направления – продаж целевых программ (5% за счет существующих клиентских организаций и 5 — за счет новых организаций), а также в результате реализации программ, созданных для массового рынка (процентное соотношение существующих и новых организаций то же, что и в случае целевых программ).
Контрольные вопросы: 1. Сформулируйте проблему. 2. Определите организационную культуру организации. 3. Определите динамику изменений структуры отдела продаж, ситуацию за прошлый, текущий год и ее прогноз на следующий нарисуйте три схемы). 4. Определите потребности отдела продаж в человеческих ресурсах на следующий год.

Задача №2

С 4 сентября на должности с испытательным сроком были зачислены машинистка, главный бухгалтер, шофер и диспетчер. Для главного бухгалтера в приказе было оговорено, что итоги испытательного срока будут определены после сдачи им баланса за 4-й квартал, о чем была дана расписка. Остальные принимались на работу с испытательным сроком на три месяца. Диспетчер с 11 по 19 сентября находился на больничном. В связи с неудовлетворительными результатами испытаний машинистка была уволена через шесть дней после начала работы, а главный бухгалтер – с 21 октября.
Контрольные вопросы: 1. Правильно ли работодатель определил срок испытания при приеме на работу? 2. Когда истекает срок испытания у диспетчера с учетом времени его болезни? 3. Имел ли право работодатель уволить машинистку до истечения срока испытания и требовалось ли при этом согласие профкома? 4. Выплачивается ли пособие по временной нетрудоспособности при болезни в период испытания?

Конспект №1

Контрольные вопросы 1. Какие требования к персоналу востребованы в новых условиях? Предложите перечень компетенций. 2. Какие конфликты могут возникнуть в организации в условиях интенсивного роста? Можно ли их избежать? 3. Предложите меры по совершенствованию системы управления персоналом в условиях бурного роста. Выработайте рекомендации с учетом новых требований по показателям: а) развитие сотрудников; б) стимулирование инновативной деятельности персонала; в) ориентация на качество работы; г) разрешение конфликтов
Молодая российская фирма занимается дистрибьюцией и розничной торговлей парфюмерией. За три года фирма выросла от двух человек в крупный холдинг, состоящий из пяти компаний. Издержками столь бурного роста стали крайне низкая регламентация рабочих процессов, отставание количества работающих в компании сотрудников от ее реальных потребностей, хроническая перегруженность персонала, сбои в работе, резкое ухудшение эмоциональной обстановки и корпоративной дисциплины.

Конспект №2

Контрольные вопросы 1. Какой тип руководителя необходим в данной ситуации? 2. Какие качества личности (черты характера и пр.) должны преобладать у такого руководителя? 3. Какие меры в работе с сотрудниками и группой необходимо предпринять новому руководителю в данной ситуации?

Объединение добилось больших успехов в решении производственных и социальных задач, что стало возможным благодаря совершенствованию отношений в группах. В основу работы с коллективом положены действия той «пружины», которая поддерживает людей в состоянии постоянной мобильности и нацеленности на новое, прогрессивное. Генеральный директор пояснил, что это за «пружина» – переориентация мышления на всех уровнях управления. В основу были положены принципы: 1) использовать комплекс экономических и социально-психологических мер, побуждающих трудовую отдачу и социальную активность каждого. Была введена следующая система мотивации труда и распределительных отношений: сами бригады оценивают трудовой вклад каждого, распределяют социально-бытовые льготы; 2) передача основных функций управления в группы. Это было тяжелое время по отладке работы, текучесть кадров достигала 60 %. Решить проблему удалось, подобрав руководителя (при отборе отказались от стереотипа «руководящего лица»).

Доклад, сообщение/Реферат №1

Контрольные вопросы 1. Обозначьте тип проблемы, с которой столкнулась организация. 2. Сформулируйте требования к персоналу с учетом задач развития организации. 3. Соответствует ли складывающийся тип организационной культуры задачам динамично развивающейся организации? 4. Продумана ли система мотивации персонала? Что можно изменить, чтобы снизить текучесть кадров? 5. Как можно усовершенствовать систему управления персоналом в ООО «РОСОПТ»?

Общество с ограниченной ответственностью «РОСОПТ» – организация, специализирующаяся на оптовой и розничной торговле продукцией промышленных предприятий. Со времени основания в 2000 г. предприятие начинало с одного вида продукции, постепенно расширяя ассортимент и увеличивая количество номенклатуры продукции. Одновременно увеличивалась численность потребителей, а также объемы реализации. Начиная с 2017 г. предприятие ООО «РОСОПТ» динамично развивается, что подтверждается экономическими показателями: за 2020 г. значительно возрос товароборот. Руководство планирует расширять штат сотрудников. Однако участились жалобы со стороны клиентов на качество обслуживания. Текучесть кадров в организации составляет 19 %, причем сотрудники увольнялись только по 34 собственному желанию. Причинами увольнения являлись неудовлетворенность заработной платой и социально-психологическими условиями работы (неблагоприятный социально-психологический климат). Плановое повышение заработной платы и, соответственно, издержек на персонал не привело к желаемому эффекту. В организации преобладают сотрудники 24-35 лет, в основном женщины. Регулярно проводится аттестация персонала. Организационная культура на предприятии характеризуется как слабая. Стиль управления – авторитарный.

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

Истории иногда лучше, чем административные методы, помогают управлять людьми. Один из методов называется сторителлинг, или рассказывание историй. Сказки, притчи, анекдоты, байки из жизни обращены не к разуму и логике человека, а к его эмоциям. Сторителлинг – это управление путем трансляции ценностей. Такое воздействие увеличивает энтузиазм сотрудников, вдохновляет их самостоятельно ставить цели и выбирать пути их реализации.

Компания «Эксимер» решила провести крупное мероприятие в одном из регионов России. Сотруднику, который отвечал за организацию, такой масштабный проект был поручен впервые. директор по развитию бизнеса И. Бельцева вспомнила поучительную историю из своего опыта. Пять лет назад она приехала на выставку в Ростов-на-Дону, но ее планы расстроились из-за плохой организации поездки. Секретарь, которая заказывала для нее номер в гостинице и конференц-зал, не получила подтверждения брони. Прибыв в зарезервированный отель, Ирина выяснила, что там ее не ждут. Она потеряла два часа, обзванивая по мобильному телефону все городские гостиницы. В конце концов, ей удалось найти свободный номер в одной из них, но найденный вариант оставлял желать лучшего: сервис был ужасный, конференц-зал отсутствовал. Все запланированные переговоры пришлось либо перенести в другие места, либо отменить. Но на этом неожиданности не закончились. Окна номера выходили на центральный рынок, и в пять часов утра выяснилось, что в это время здесь режут свиней. В течение нескольких часов они отчаянно визжали.

Контрольные вопросы: 1. С какой целью эта история может быть рассказана сотруднику? 2. Выделите несколько возможных целей.

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

Руководство филиала АБ «Газпромбанка» г. Томска большое внимание уделяет использованию инновационного потенциала сотрудников (42 % списочной численности персонала филиала являются авторами и соавторами инноваций). Большинство инноваций направлено на совершенствование технологии предоставления банковских услуг клиентам (информирование и т.д.) и совершенствование организационных процессов, направленных на снижение операционных рисков, типизацию процедур, снижению трудоемкости выполнения операций и т.д. Однако инновации направлены в основном на сопровождение текущей деятельности.

Актуальна задача – стимулировать формирование развивающих инноваций, вплоть до полного отрицания сложившейся линейки продуктов, технологий и организации банковских процессов. Это требует оригинальных решений в области стимулирования инновационной деятельности персонала. В филиале апробируются следующие механизмы стимулирования «стратегической» инновационной деятельности: • формирование проблемных групп, разрабатывающих новые направления; • ежемесячная оценка нововведений и учет этой оценки при премировании; • ежегодное формирование сборника статей по совершенствованию банковских технологий; • поощрение специалистов, занимающихся научной работой по подготовке диссертаций.

Контрольные вопросы 1. Прокомментируйте действие механизма стимулирования: «формирование проблемных групп, разрабатывающих новые направления». По каким критериям должны строиться такие группы? 2. Выполните ранжирование предложенных механизмов стимулирования по степени мотивационной эффективности. 3. Как бы вы выстроили систему премирования за инновационные предложения?

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
2. Основные цели управления персоналом.
3. Место управления персоналом в общих и частных стратегиях менеджмента.
4. Место и роль управления персоналом (УП) в системе управления организацией.
5. Специфика управления людьми в малых организациях и проектных структурах.
6. Философия управления персоналом, как совокупность групповых ценностей и правил

ведения дел. Национальный аспект философии управления персоналом. 7. Теория управления о роли человека в организации. Виды теорий управления. Основные постулаты теорий управления персоналом в организации.

8. Основные подходы к управлению персоналом. 9. Особенности управления социально-трудовыми отношениями. Принципы социальнотрудовых отношений. Цели и уровни трудового законодательства.

10. Сущность управления персоналом в организации.

11. Основные отличительные особенности понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».

12. Основные современные модели управления персоналом.

13. Государственное регулирование социально-трудовых отношений.

14. Наиболее эффективные практики управления персоналом за рубежом.

15. Основные группы теорий: классические теории, теории человеческих отношений и теории человеческих ресурсов. 16. Представители классической теории: Ф. Тейлор, А. Файоль, Г. Эмерсон, Л. Урвик, М. Вебер, Г. Форд, А.К. Гастев, П.М. Керженцев и др.

17. Представители теории человеческих отношений: Э. Мэйо, К. Арджерис, Р. Ликарт, Р. Блейк и др.

18. Авторы теории человеческих ресурсов: А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. Макгрегор и др.

19. Сущность и направления кадровой политики. Концепция кадровой политики организации.

20. Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с персоналом.

21. Характеристики основных принципов направлений кадровой политики организации.

22. Виды кадровой политики. Сравнительная характеристика открытого и закрытого видов кадровой политики.

23. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.

24. Стратегия управления персоналом, ее основные элементы.

25. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. 26.

Организационная структура системы управления персоналом. Основные варианты структурного положения кадровой службы. 27. Принципы построения организационной структуры построения системы управления персоналом организации. 28. Факторы проектирования организационных структур системы управления персоналом организации. 29. Функциональная структура системы управления персоналом.

30. Комплекс задач по функции «управление персоналом».

31. Штатная структура системы управления персоналом.

32. Ролевая и социальная структуры системы управления персоналом.

33. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации.

34. Особенности развития системы управления персоналом, ее роль в организационной системе, характеристики ее основных факторов: объекта и субъекта, целей системы, ее функций и структуры.

35. Цели системы управления персоналом организации.

36. Функции, выполняемые системой управления персоналом организации.

37. Роль службы управления персоналом организации. Функции службы управления персоналом: управление трудовыми отношениями; документальное оформление трудовых отношений.

38. Основные методы расчета численности персонала различных подразделений организации.

39. Комплексное обеспечение системы управления персоналом: правовое обеспечение системы управления персоналом; делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.

40. Основное содержание мероприятий по обеспечению организации квалифицированными сотрудниками.

41. Планирование персонала и определение его ключевых характеристик. Этапы процесса привлечения персонала.

42. Основное содержание процесса рекрутинга персонала.
43. Основные факторы, найма новых сотрудников. Критерии поиска персонала.
44. Инструменты, применяемые при формулировке требований к кандидатам: должностная инструкция; квалификационная карта; модель компетенций; модель рабочего места.
45. Схема формирования ключевых компетенций организации.
46. Основные критерии поиска кандидата на вакантное (вновь создаваемое) место: качество, стоимость, место. Структура модели рабочего места.
47. Набор персонала, основные источники: внешние и внутренние.
48. Отбор персонала, основные этапы отбора персонала.
49. Адаптация персонала: основные формы и методы.
50. Сущность и этапы оценки персонала. Основные цели оценки персонала: административной, информационной, мотивационной.
51. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки персонала.
52. Система оценки результатов труда персонала и ее основные элементы: цель, субъект, объект, предмет и результат оценки.
53. Основные показатели оценки результатов труда различных категорий персонала.
54. Методы деловой оценки персонала.
55. Значение центров оценки персонала в системе оценки результатов труда персонала.
56. Аттестация персонала.
57. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом.
58. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.
59. Основные принципы осуществления оценки эффективности управления персоналом.
60. Показатели оценки эффективности управления персоналом: показатели экономической эффективности; показатели социальной эффективности; косвенные показатели эффективности.
61. Аудит персонала, цель и основные задачи. Основные параметры аудита кадровых процессов.
62. Классификация типов аудита персонала. Содержание основных этапов кадрового аудита.
63. Основные подходы к сущности и содержанию понятия «развития персонала».
64. Основные компоненты развития персонала: профессиональное обучение; повышение квалификации и переподготовка; ротация; делегирование полномочий; планирование карьеры.
65. Основные принципы развития персонала. Факторы, влияющие на необходимость развития персонала в современных условиях.
66. Сущность и цели обучения персонала. Основные факторы непрерывного образования. Концепции обучения квалифицированного персонала.
67. Виды и методы обучения персонала. Классификация обучающей функции персонала на предприятии.
68. Методы обучения персонала на рабочем месте.
69. Методы обучения персонала вне рабочего места.
70. Оценка обучения персонала.
71. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры.

Примерный перечень практических заданий к зачету

1. Основные этапы эволюции управленческой мысли:
 - а) классическая школа управления, школа научного управления;
 - б) школа научного управления, школа меркантилизма;
 - в) классическая школа управления, теория "человеческих отношений", школа теоретического управления;
 - г) нет верного ответа.
2. Субъект управления это:
 - а) группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников

кадровой службы;

- б) руководители всех уровней, выполняющие функции управления по отношению к своим подопечным;
- в) весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения;
- г) группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющих функции управления по отношению к своим подчиненным.

3. Объектом изучения дисциплины "Управление персоналом" являются:

- а) потребители и поставщики;
- б) персонал организации;
- в) методы управления организацией;
- г) нет верного ответа.

4. Что относится к факторам, оказывающим влияние на величину выплат?

- а) размер предприятия, отраслевая принадлежность, финансово-экономическое положение;
- б) степень влияния профсоюзов, форма собственности;
- в) финансово-экономическое положение;
- г) размер предприятия, отраслевая принадлежность, финансово-экономическое положение, степень влияния профсоюзов, форма собственности.

5. Важнейшей целью управления персоналом является:

- а) разрешение конфликтных ситуаций;
- б) эффективное использование и развитие личного потенциала каждого работника;
- в) повышение квалификации работников;
- г) мотивация работников.

6. Как оценивается работа службы управления персоналом?

- а) по степени достижения целей организации;
- б) по оценке затрат на достижение целей организации;
- в) по степени достижения целей организации и по оценке затрат на достижение целей организации.
- г) по трудовым показателям каждого сотрудника.

7. Какие виды адаптации существуют:

- а) социальная и профессиональная;
- б) психологическая и социальная;
- в) социальная, психологическая и профессиональная;
- г) все ответы верны.

8. В течении какого периода происходит спонтанный процесс адаптации?

- а) 3-6 месяцев;
- б) от 6 месяцев до 1 года;
- в) 1-1,5 года;
- г) 1-3 месяца.

9. Перечислите типовые документы для приема на работу.

- а) листок по учету кадров, трудовая книжка, рекомендательное письмо, бизнес-план работы в должности;
- б) трудовая книжка, личное заявление о приеме на работу, копия документа о приеме на работу;
- в) листок по учету кадров, трудовая книжка, бизнес-план работы в должности, личное заявление о приеме на работу, копия документа об образовании, фотография и характеристика;
- г) трудовая книжка, фотография, бизнес-план работы в должности.

10. Укажите утверждение, которое не является преимуществом внутреннего подбора кадров:

- а) незначительные затраты, связанные с подбором персонала;
- б) знание претендентом опыта производства и жизни всей фирмы;
- в) быстрое решение замещения вакантных мест;
- г) знание деловых и личностных качеств претендента со стороны высшего руководства.

11. Сроки объявления о наличии вакантных мест:

- а) в течение недели до принятия на работу;
- б) за 3 дня до проведения конкурса;
- в) за 6 месяцев до освобождения рабочего места;
- г) за месяц до освобождения рабочего места или введения штатной единицы.

12. Формирование службы управления персоналом предполагает:

- а) построение "дерева целей";
- б) решение вопросов структуры службы управления персоналом;
- в) прорабатывание вопросов информационного обеспечения управленческих решений;
- г) все ответы верны.

13. Ведущим требованием по грамотному составлению должностной инструкции сотрудника, по Вашему мнению, должно быть:

- а) определение основных производственных задач сотрудника;
- б) определение ответственности за конкретные результаты работы;
- в) определение прав и обязанностей сотрудника;
- г) определение соответствия деловых и личных качеств сотрудника для успешного выполнения конкретной должности.

14. Морально-психологический климат в трудовом коллективе зависит от:

- а) социально-правовой среды, социально-экономической и социально-образовательной;
- б) стиля управления;
- в) социально-психологической среды;
- г) нет верного ответа.

15. Какие методы применяют руководители для активного отбора кадров:

- а) изучение личного дела испытуемого;
- б) беседа, тестирование, испытание;
- в) беседа, изучение личного дела;
- г) все ответы верны.

16. Адаптация - это: а) привыкание работника к организации, в которой он работает;

- б) взаимное приспособление, основу которого составляет постепенное вхождение в новые профессиональные и социально-экономические условия труда;
- в) система мер по информации, консультации, подбору, которая помогает человеку войти в организацию;
- г) содействие быстрому ознакомлению человека с работой.

17. Задача аттестации заключается:

- а) в выявлении профессиональной компетентности работника и соответствия его занимаемой должности;
- б) в определении характеристик работника, занимаемого определенную должность;
- в) в изучении вредных привычек человека, увлечений, которые обычно скрываются;
- г) в определении способностей человека.

18. В состав аттестационной комиссии включаются:

- а) начальник отдела службы управления;
- б) представитель профсоюза;
- в) бухгалтер предприятия;
- г) высококвалифицированный специалист по персоналу.

19. Переобучение персонала может быть связано с:

- а) миграционными процессами, ликвидацией предприятия;
- б) слиянием, присоединением предприятий; в) перепрофилированием предприятий;
- г) все ответы верны.

20. К материальным стимулам относят:

- а) заработная плата, премии, путевки, транспорт, лечение;

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

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.24 Профессиональные объединения в области управления персоналом

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

б) престижность труда, возможность роста; в) уважение со стороны друзей; г) возможность самореализации.

21) профессиональный стандарт содержит:

- а) описание трудовых функций;
- б) должностную инструкцию;
- в) требования к рабочему месту;
- г) все ответы верны.