

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.О.25 Основы 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 социологических наук, доцент Снисаренко С. О.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

формирование целостного представления об управлении персоналом и его развитии, умения выявлять проблемы в области управления персоналом и находить способы их решения, приобретение практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом.

Задачи дисциплины:

формирование представления о теоретических основах кадрового менеджмента;
 приобретение знаний основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом;

выработка целостного представления о персонале, личности и трудовом коллективе как объектах управления персоналом и их роли в процессе управления, создания благоприятных взаимоотношений в трудовых коллективах;

приобретение знаний по основам формирования и использования трудового (кадрового) потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и умений применять их на практике;

формирование представлений о технологиях набора, отбора и приема, особенностях найма, использования в производственном процессе и высвобождении персонала и умений применять их на практике ;

углубление понимания специфики оценки кадровых рисков, управления текучестью кадров, управления поведением персонала в кризисных условиях и способов применять их на практике;

формирование представлений о механизме формирования мотивации и стимулирования персонала, управления дисциплинарными отношениями в современных организациях;

формирование базовых умений принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом;

формирование умения выявлять социально-экономические и психологические резервы повышения эффективности трудовой деятельности персонала, правильного использования личной и служебной власти;

освоение практических основ оценки социальной и экономической эффективности системы управления персоналом.

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
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	ОПК-1.1 Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основы российского законодательства в части работы с персоналом для решения профессиональных задач.	-
	ОПК-1.2 Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе знаний теоретических положений экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основ российского законодательства в части работы с персоналом.	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	ОПК-1.3 Способен использовать основы экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, основ российского законодательства в части работы с персоналом для успешного выполнения профессиональной деятельности.	
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, методы документационного сопровождения и учета.	-
	ОПК-4.2 Умеет осуществлять документационное сопровождение процесса управления персоналом с учетом требований стандартов, норм и правил.	
	ОПК-4.3 Способен осуществлять оценку и выбор эффективных современных технологий и методов оперативного управления персоналом для решения профессиональных задач.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1.1. Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основы российского законодательства в части работы с персоналом для решения профессиональных задач.	Способен применять на практике знание основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основ российского законодательства в части работы с персоналом для решения профессиональных задач.
ОПК-1.2. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе знаний теоретических положений экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основ российского законодательства в части работы с персоналом.	Способен применять на практике умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе знаний теоретических положений экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основ российского законодательства в части работы с персоналом.
ОПК-1.3. Способен использовать основы экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, основ российского законодательства в части работы с персоналом для успешного выполнения профессиональной деятельности.	Способен применять на практике навыки использования основ экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, основ российского законодательства в части работы с персоналом для успешного выполнения профессиональной деятельности.
ОПК-4.1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, методы документационного сопровождения и учета.	Способен применять на практике знание современных технологий и методов оперативного управления персоналом, методов документационного сопровождения и учета.
ОПК-4.2. Умеет осуществлять документационное сопровождение процесса управления персоналом с учетом требований стандартов, норм и правил.	Способен применять на практике умение осуществлять документационное сопровождение процесса управления персоналом с учетом требований стандартов, норм и правил.
ОПК-4.3. Способен осуществлять оценку и выбор эффективных современных технологий и методов оперативного управления персоналом для решения профессиональных задач.	Способен применять на практике навыки осуществления оценки и выбора эффективных современных технологий и методов оперативного управления персоналом для решения профессиональных задач.

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ОПК-1.1 ОПК-4.1	ОПК-1.2 ОПК-4.2	ОПК-1.3 ОПК-4.3
1	Персонал организации как объект управления	ОПК-1	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
2	Трудовой потенциал организации и управление его развитием	ОПК-1	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
3	Формирование компетенций в сфере управления персоналом	ОПК-1	Конспект №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
4	Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом	ОПК-1	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
5	Управление организацией и организационное проектирование системы управления персоналом.	ОПК-1	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
6	Субъекты системы управления персоналом	ОПК-1	Конспект №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
7	Профессиональный портрет менеджера по персоналу	ОПК-1 ОПК-4	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
8	Кадровая политика в области персонала	ОПК-1 ОПК-4	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
9	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	ОПК-1 ОПК-4	Конспект №3 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ОПК-1.1 ОПК-4.1	ОПК-1.2 ОПК-4.2	ОПК-1.3 ОПК-4.3
10	Технологии управления персоналом	ОПК-1 ОПК-4	Доклад, сообщение/ Реферат №3 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №3 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
11	Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом в цифровой экономике	ОПК-1 ОПК-4	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №4 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №4 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
12	Требования к персоналу	ОПК-1 ОПК-4	Конспект №4 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №4 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
13	Подбор, отбор и адаптация персонала	ОПК-4	Доклад, сообщение/ Реферат №4 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №4 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
14	Мотивация и стимулирование трудового поведения персонала	ОПК-4	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №5 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №5 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
15	Высвобождение персонала	ОПК-4	Конспект №5 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №5 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
16	Управление персоналом в кризисных условиях	ОПК-4	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
17	Управление нововведениями в кадровой работе	ОПК-4	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
18	Оценка эффективности управления персоналом организации	ОПК-4	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Персонал организации как объект управления Сущность термина «персонал». Состав и свойства объекта управления. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, ролевая, социальная). Категории персонала. Структура современной организации. Особенности структуры персонала. Типы сотрудников организации. Особенности структуры персонала. Типы сотрудников организации. Социально-психологические методы, используемые менеджментом. Психологическая основа процессов управления людьми. Организационные коммуникации, убеждение, побуждения, обратная связь.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Роль и значение служб персонала в исследовании и оптимизации социально-психологической стороны организационной деятельности.</p> <p>Лабораторная работа: -</p> <p>Тема 2: Трудовой потенциал организации и управление его развитием</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Понятие трудового потенциала работника, трудового (кадрового) потенциала организации. Формирование, эффективное использование и оценка трудового потенциала. Индивидуально-типологические свойства личности и их влияние на трудовую деятельность. Современные классификации индивидуально-типологических характеристик, индивидуальный стиль деятельности, особенности его формирования и функциональное значение в трудовой деятельности. Профессионально-значимые свойства и их характеристика (мотивационная сфера личности, ценности сотрудников организации и др.). Индивидуально-личностные характеристики, влияющие на поведение работников. Этапы профессионального развития. Проблемы возрастных кризисов и их влияние на профессиональное самосознание. Влияние кризисных явлений на профессиональную успешность индивида. Проблема профессиональных деструкций и тенденции их развития. Виды профессиональных деструкций и группы факторы, их детерминирующие. Причины возникновения психического выгорания и пути его профилактики. Управление развитием трудового потенциала работника и интеллектуального капитала организации.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Понятие и виды интеллектуальной собственности. Основы управления интеллектуальной собственностью.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Формирование компетенций в сфере управления персоналом Определение понятий «компетенция» и «компетентность». Сущность компетентного подхода. Основные подходы к пониманию компетенций. Общие и специфические компетенции. Классификация компетенций. Ключевые компетенции. Индивидуальные компетенции работников (профессиональные, методические, социальные, личностные). Функционал сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции). Модели компетенций. Структура модели компетенций. Кластер компетенций. Профиль компетенций. Стандарты качества для модели компетенций. Правила создания моделей профессиональных компетенций. Общая технология разработки модели компетенций. Использование модели компетенций при отборе и найме персонала. Использование моделей компетенций при деловой оценке персонала. Использование модели компетенций при профессиональном развитии персонала. Использование модели компетенций при оплате труда персонала.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Организационная модель компетенций и этапы ее разработки.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом Понятие формальных и неформальных группы в организации. Первичная рабочая группа и ее классификации. Функции неформальных групп. Управление динамикой неформальных групп. Поведение человека в организации. Социально-психологические механизмы управления поведением работников. Трудовой коллектив, его признаки и функции. Коллектив как субъект совместной деятельности, общения и межличностных связей. Факторы эффективности коллектива. Роли и отношения в трудовом коллективе. Формирование трудового коллектива предприятия.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Этапы (стадии) развития коллектива. Тактика управления трудовым коллективом на отдельных этапах его развития.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 5: Управление организацией и организационное проектирование системы управления персоналом. Структура системы управления персоналом. Анализ и виды организационных структур организации. Принципы построения организационной структуры. Функциональная структура управления персоналом. Штатная структура управления персоналом. Штатное расписание. Ролевая и социальная структура управления персоналом. Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Определение целей с точки зрения персонала и с точки зрения организации. Функции, выполняемые системой управления персоналом. Развитие и роль службы управления персоналом в организации. Качественный и количественный состав служб управления персоналом. Функционально-целевая модель системы управления организацией. Основные характеристики и показатели управления персоналом. Оценка управленческого труда. Сущность и этапы организационного проектирования СУП. Понятие «проект СУП». Рабочий проект СУП. Этапы внедрения проекта СУП. Проектирование целей и функций СУП. Формирование орг.структуры СУП. Методы построения СУП. Требования к субъектам и требования к процессам.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Характеристика орг.проектирования и его основные этапы.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 6: Субъекты системы управления персоналом</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Понятие и состав субъекта управления персоналом: линейные, функциональные подразделения, органы рабочего самоуправления, неформальные лидеры. Значение службы персонала в системе управления организацией. Современная концепция службы персонала. Взаимодействие службы управления персоналом и линейного менеджмента. Влияние службы персонала на развитие и эффективность организации. Основные направления деятельности службы персонала организации. Профсоюзные и общественные организации и их роль. Роль кадровой службы (отдела персонала) в организации работы с общественными организациями. Участие трудовых коллективов в управлении организацией. Значение руководителя в управлении персоналом. Роли и функции руководителя. Способности к управленческой деятельности. Личностные качества и трудовой потенциал руководителя. Формальное и неформальное лидерство.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Стили руководства и управленческие роли руководителя. Влияние стиля руководства на эффективность управленческой деятельности.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 7: Профессиональный портрет менеджера по персоналу Технология делового поведения и составные элементы имиджа успешного менеджера по персоналу. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Психологические аспекты имиджа руководителя. Правила личной организованности и самодисциплины. Системы и техники планирования личного времени. Методы рационализации личного труда. Этика деловых отношений. Деловая беседа, основные методы и техники аргументации.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Деловые переговоры и дискуссии. Деловые совещания и собрания. Методика подготовки и техника выступления в аудитории.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 8: Кадровая политика в области персонала Сущность и содержание современной концепции управления персоналом. Составляющие концепции управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на людей в организации. Стратегическое управление персоналом в системе стратегического управления организацией. Конкурентоспособность стратегии организации. Понятие и виды стратегий функционирования и развития организации. Организационная культура как объект стратегического управления персоналом. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Понятие, виды и направления кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии организации.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Сущность, условия и этапы разработки стратегии управления персоналом. Этапы реализации стратегии управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 9: Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом Задачи и направления нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом. Нормативная база системы управления персоналом: постановления, методические материалы, нормы, нормативы, стандарты. Документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом. Нормативные правовые документы, относящиеся к сфере управления персоналом. Трудовой кодекс РФ и другие нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективные трудовые споры: причины и порядок их рассмотрения. Методика разработки процедур и документов по регулированию трудовых отношений. Понятия «социальная ответственность», «социальные нормы» и «этические отношения».</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Роль социальных норм в регулировании поведения администрации и работников в организации. Пути формирования здоровых этических отношений в организации.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 10: Технологии управления персоналом Определение и виды технологий управления персоналом. Техника управления персоналом. Кадровые технологии.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Типы, виды и уровни технологий. Модульные (комплексные) и индивидуальные кадровые технологии. Составные элементы технологии процесса управления персоналом.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 11: Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом в цифровой экономике Информационные системы, используемые системой управления персоналом. Функциональная модель системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом: средства сбора, преобразования, передачи и хранения информации. Комплекс технических средств системы управления персоналом.</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Практические занятия/самостоятельная работа: Централизованные и децентрализованные средства автоматизированной обработки информации в системах управления персоналом. Программное обеспечение. Цифровые инструменты.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 12: Требования к персоналу Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала. Методика проведения анализа рабочего места (должности). Описание характера работы (должностная инструкция). Требования к персоналу (требования, предъявляемые работой). Профессиографирование как методологическое основание профессиональной ориентации, профессионального отбора и регламентации деятельности персонала. Изучение требований, предъявляемых рабочим местом (должностью). Профессиографирование: основные методы исследования. Виды, назначение и содержание профессиограмм. Методы и инструменты подбора. Основы разработки и внедрения процедур подбора и отбора персонала.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Основные методы и источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего набора кадров.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 13: Подбор, отбор и адаптация персонала Понятие подбора кадров и его этапы. Достоверность и обоснованность метода подбора. Преимущества и недостатки субъективного и объективного методов подбора. Зависимость процесса отбора претендентов на вакансии от специфики вакантной должности. Особенности подбора кадров на основании письменных, автобиографических источников. Требования к должностям. Критерии подбора и расстановки персонала. Конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Процедура отбора персонала. Методы деловой оценки персонала при найме. Виды и методы проведения интервью. Позитивные и негативные аспекты интервью. Тестирование как способ отбора претендентов. Испытание профессиональной пригодности кандидатов. Принятие решения о найме и оценка его эффективности.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Организация приема персонала. Документальное оформление решения по найму. Понятие трудового договора. Соблюдение правовых норм при приеме персонала. Процедурные, юридические, социально-экономические проблемы при найме персонала. Испытательный срок. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству. Временный наем. Привлечение фирм и консультантов, по оценке персонала. Лизинг персонала. Причины обращения фирм к лизинговым отношениям в сфере управления персоналом. Формирование лизингового штата. Договорные отношения при лизинге персонала.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 14: Мотивация и стимулирование трудового поведения персонала Понятие о мотивации трудового поведения персонала и понятийном аппарате мотивации. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание. Значение, виды и порядок применения дисциплинарных взысканий.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Виды документов о поощрениях и взысканиях. Оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в приказах и других документах о поощрениях и взысканиях.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 15: Высвобождение персонала Понятие высвобождения персонала. Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Современное состояние управления высвобождением персонала на российских и зарубежных фирмах. Этапы высвобождения персонала. Мобильность персонала и текучесть кадров. Классификация видов увольнений при планировании работы с высвобождаемыми сотрудниками. Причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений. Определение ротации персонала. Цели и задачи ротации персонала. Нормативы ротации.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Организационные мероприятия по внедрению системы ротации персонала. Стимулирование ротации персонала. Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию. Корректировка программы работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя, в зависимости от причины увольнения. Понятие и причины текучести персонала. Последствия текучести персонала. Предельно допустимый уровень текучести персонала. Мероприятия по снижению текучести персонала. Выявление причин текучести и разработка мероприятий по ее снижению.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 16: Управление персоналом в кризисных условиях</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа	
<p>Типология рисков и принципы их классификации. Причины и последствия рисков. Методы контроля риска; способы борьбы с риском; ограничение и снижение риска. Техника минимизации рисков (техника безопасности). Понятие «кадрового риска». Риски на входе в организацию. Риски при работе с персоналом внутри организации. Риски при работе с персоналом на выходе из организации. Управление кадровыми рисками. Проведение кадрового аудита и мониторинга. Рекомендуемые соотношения категорий персонала, обеспечивающие различный уровень кадрового риска и возможное изменение стоимости предприятия. Методы управления рисками. Методика оценки кадровых рисков. Анализ риска.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Связь риска с действительными процессами в жизни, прежде всего, с экономикой. Основные правила управления рисками. Система антикризисного управления персоналом. Диагностика системы управления персоналом. Антикризисная политика в управлении персоналом. Организационные формы антикризисного управления. Особенности проведения антикризисных мероприятий. Социально-психологические аспекты управления персоналом в кризисных условиях.</p>	
<p>Тема 17: Управление нововведениями в кадровой работе Нововведения и персонал. Составляющие процесса управления нововведениями в кадровой работе: нововведение в кадровой работе, кадровая инновация, рынок кадровых инноваций, инновационный процесс, инновационный проект. Классификация нововведений в кадровой работе. Задачи управления нововведениями в кадровой работе. Факторы, обуславливающие необходимость нововведений. Инновационный потенциал работника. Архетипы руководителей. Понятие и содержание инновационного проекта. Участники инновационного проекта.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Основные этапы процесса управления нововведениями в кадровой работе.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 18: Оценка эффективности управления персоналом организации Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Качество управления персоналом. Оценка деятельности персонала. Социальная и экономическая эффективность принимаемых решений в управлении персоналом. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации. Направления совершенствования методики. Методы расчета экономической эффективности. Классификация производственных и непроизводственных факторов.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом организации.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	
<p>Курсовая работа: примерный перечень тем курсовой работы представлен в п.9.</p>	

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 1	Семестр 2
Аудиторные занятия (АЗ):	72	36	36
Лекционные занятия (Лек)	36	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0	0
Практические занятия (Пр)	36	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	98	33	65
Курсовая работа	18	0	18
Другие виды самостоятельной работы*	80	33	47
Контроль самостоятельной работы (КСР)	10	3	7
Контактная работа (КоР)	82	39	43
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	0	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	216/6	72/2	144/4

* 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	Персонал организации как объект управления	1	2	2	0	4	2

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
2	Трудовой потенциал организации и управление его развитием	1	2	2	0	3	2
3	Формирование компетенций в сфере управления персоналом	1	2	2	0	4	2
4	Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом	1	2	2	0	4	2
5	Управление организацией и организационное проектирование системы управления персоналом.	1	2	2	0	3	2
6	Субъекты системы управления персоналом	1	2	2	0	4	2
7	Профессиональный портрет менеджера по персоналу	1	2	2	0	3	2
8	Кадровая политика в области персонала	1	2	2	0	4	2
9	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	1	2	2	0	4	2
Итого за 1 семестр:			18	18	0	33	18
10	Технологии управления персоналом	2	2	2	0	5	2
11	Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом в цифровой экономике	2	2	2	0	5	2
12	Требования к персоналу	2	2	2	0	6	2
13	Подбор, отбор и адаптация персонала	2	2	2	0	5	2
14	Мотивация и стимулирование трудового поведения персонала	2	2	2	0	5	2
15	Высвобождение персонала	2	2	2	0	5	2
16	Управление персоналом в кризисных условиях	2	2	2	0	5	2
17	Управление нововведениями в кадровой работе	2	2	2	0	6	2
18	Оценка эффективности управления персоналом организации	2	2	2	0	5	2
Итого за 2 семестр:			18	18	0	47	18
Курсовая работа:			-	-	-	18	18
Итого (с учётом курсовой работы):			36	36	0	98	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 1	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	12	4	8
Лекционные занятия (Лек)	6	2	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0	0
Практические занятия (Пр)	6	2	4
Самостоятельная работа студента (СР)	182	61	121
Курсовая работа	18	0	18
Другие виды самостоятельной работы*	164	61	103
Контроль самостоятельной работы (КСР)	9	3	6
Контактная работа (КоР)	21	7	14
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	13	4	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	216/6	72/2	144/4

* 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	Персонал организации как объект управления	1	2	0	0	7	2
2	Трудовой потенциал организации и управление его развитием	1	0	0	0	7	2
3	Формирование компетенций в сфере управления персоналом	1	0	0	0	7	2
4	Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом	1	0	0	0	7	2
5	Управление организацией и организационное проектирование системы управления персоналом.	1	0	0	0	7	2
6	Субъекты системы управления персоналом	1	0	2	0	7	2
7	Профессиональный портрет менеджера по персоналу	1	0	0	0	7	2
8	Кадровая политика в области персонала	1	0	0	0	6	2
9	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	1	0	0	0	6	2
Итого за 1 семестр:			2	2	0	61	18
10	Технологии управления персоналом	3	0	0	0	11	2
11	Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом в цифровой экономике	3	0	0	0	11	2
12	Требования к персоналу	3	2	2	0	11	2
13	Подбор, отбор и адаптация персонала	3	0	0	0	11	2
14	Мотивация и стимулирование трудового поведения персонала	3	0	0	0	11	2
15	Высвобождение персонала	3	0	0	0	12	2
16	Управление персоналом в кризисных условиях	3	2	0	0	12	2
17	Управление нововведениями в кадровой работе	3	0	0	0	12	2
18	Оценка эффективности управления персоналом организации	3	0	2	0	12	2
Итого за 3 семестр:			4	4	0	103	18
Курсовая работа:			-	-	-	18	18
Итого (с учётом курсовой работы):			6	6	0	182	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 2	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	38	20	18
Лекционные занятия (Лек)	16	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0	0
Практические занятия (Пр)	22	12	10
Самостоятельная работа студента (СР)	143	49	94
Курсовая работа	18	0	18
Другие виды самостоятельной работы*	125	49	76
Контроль самостоятельной работы (КСР)	8	3	5
Контактная работа (КоР)	46	23	23
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	0	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	216/6	72/2	144/4

* 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	Персонал организации как объект управления	2	2	0	0	6	2
2	Трудовой потенциал организации и управление его развитием	2	0	2	0	5	2
3	Формирование компетенций в сфере управления персоналом	2	2	0	0	6	2
4	Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом	2	0	2	0	4	2
5	Управление организацией и организационное проектирование системы управления персоналом.	2	2	2	0	5	2
6	Субъекты системы управления персоналом	2	0	2	0	6	2
7	Профессиональный портрет менеджера по персоналу	2	2	0	0	5	2
8	Кадровая политика в области персонала	2	0	2	0	6	2
9	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	0	2	0	6	2
Итого за 2 семестр:			8	12	0	49	18
10	Технологии управления персоналом	3	2	0	0	8	2
11	Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом в цифровой экономике	3	0	2	0	8	2
12	Требования к персоналу	3	2	0	0	8	2
13	Подбор, отбор и адаптация персонала	3	0	2	0	8	2
14	Мотивация и стимулирование трудового поведения персонала	3	2	0	0	8	2
15	Высвобождение персонала	3	0	2	0	8	2
16	Управление персоналом в кризисных условиях	3	2	2	0	8	2
17	Управление нововведениями в кадровой работе	3	0	0	0	10	2
18	Оценка эффективности управления персоналом организации	3	0	2	0	10	2
Итого за 3 семестр:			8	10	0	76	18
Курсовая работа:			-	-	-	18	18
Итого (с учётом курсовой работы):			16	22	0	143	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 ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов / Пугачев В. П. - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва), 2023 г. - 402 с. - ISBN 978-5-534-08905-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-516031>

2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можяева Т. П. - Брянский государственный технический университет (г. Брянск), 2023 г. - 249 с. - ISBN 978-5-534-00547-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-513356>

3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов /

Под ред. Литвинюка А.А. - Российский государственный торгово-экономический университет (г. Москва), 2023 г. - 461 с. - ISBN 978-5-534-14697-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/ upravlenie-personalom-510735>

Дополнительная литература:

1. 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>

2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ: ПРАКТИКУМ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Пугачев В. П. - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва), 2023 г. - 280 с. - ISBN 978-5-534-08906-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-516032>

3. 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>

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. [HR-tv.ru](http://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. 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. Executive.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.e-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 порталу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном портале 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

Доклад, сообщение/Реферат №1

Темы докладов/рефератов.

1. Методы управления персоналом: административные, экономические, социальные.
2. Социологические методы управления.
3. Классификация методов управления по принадлежности к функциям управления.
4. Система методов управления персоналом.
5. Методы формирования кадрового состава.
6. Методы поддержания работоспособности персонала.
7. Методы формирования организации.

Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

1. Раскройте, в чем заключается содержание трудового потенциала работника современной организации.
2. Назовите индивидуально-типологические свойства личности и объясните их влияние на трудовую деятельность.
3. Компетенции и профессионально значимые качества: сходство и различие.
4. Назовите основные этапы профессионального развития в 21 веке.
5. Дайте сравнительный анализ понятий интеллектуальный капитал и интеллектуальный потенциал.
6. Перечислите виды интеллектуальной собственности и способы управления ею.

Конспект №1

Подготовить опорный конспект темы по следующим вопросам.

1. Дать определение понятий компетенция и компетентность.
2. Дать классификацию общих и специфических компетенций профессионала.
3. Объяснить смысл модели компетенций сотрудника.
4. Увязать профессиональные стандарты и модели компетенций работников организаций.
5. Рассмотреть технологию разработки организационной модели компетенций.
6. Описать направления использования модели компетенций в организации.

Доклад, сообщение/Реферат №2

Темы докладов/рефератов.

1. Признаки трудового коллектива.
2. Структура и функции трудового коллектива.
3. Разделение труда в организации.
4. Простая и сложная кооперация труда.
5. Классификация коллективов.
6. Факторы эффективности работы коллектива.
7. Виды коллективов с точки зрения практики управления.
8. Требования к организации трудовых коллективов.

Собеседование, опрос/Контрольная работа №2

Темы собеседования/опроса.

1. Раскрыть особенности структуры системы управления персоналом.
2. Назвать различия функциональной и штатной структур управления персоналом.
3. Охарактеризовать сущность, цели и функции системы управления персоналом.
4. Объяснить назначение службы управления персоналом в организации.
5. Раскрыть сущность функционально-целевой модели системы управления персоналом.
6. Назвать этапы организационного проектирования.
7. Дать классификацию методов построения системы управления персоналом.

Конспект №2

Подготовить опорный конспект темы по следующим вопросам.

1. Персонал в системе управления организацией.
2. Роль формальных и неформальных лидеров у системе управления организацией.
3. Принципы построения взаимодействия службы управления персоналом и линейного менеджмента.
4. Роль профсоюзных и общественных организаций в управлении.
5. Функциональные роли руководителя организации. Связь стиля руководства с эффективностью управленческой деятельности.

Доклад, сообщение/Реферат №3

1. Основные технологии управления персоналом.
2. Сферы поиска и источники подбора персонала.
3. Методы отбора, характеристика их эффективности.
4. Понятие адаптации персонала, виды адаптации, их предупреждение и разрешение.
5. Развитие персонала как стратегическая задача управления человеческими ресурсами организации.
6. Использование персонала: должностная расстановка, перемещение, изменение компетенции, карьерный рост, оценка эффективности.
7. Оценка деятельности как инструмент управления персоналом.
8. Аттестация персонала как систематическая формальная оценка.
9. Сущность и цели обучения персонала.
10. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением.

Собеседование, опрос/Контрольная работа №3

Темы собеседования/опроса.

1. Раскройте содержание технологии делового общения.
2. Раскройте содержание технологии ведения телефонных переговоров.
3. Раскройте содержание ведения деловых коммуникаций в мессенджерах и социальных сетях.

4. Опишите коммуникативные аспекты имиджа руководителя.
5. Охарактеризуйте особенности этики деловых отношений.
6. Обоснуйте необходимость тайм-менеджмента в управленческой практике.
7. Опишите алгоритм ведения деловой встречи (собрания, совещания).
8. Баланс личностных и профессиональных черт портрета менеджера по персоналу.
9. Модель компетенций и профиль должности менеджера по персоналу.

Конспект №3

Подготовить опорный конспект темы по следующим вопросам.

1. Комплексное обеспечение системы управления персоналом.
2. Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом.
3. Трудоемкость работ по управлению персоналом.
4. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом.
5. Техническое обеспечение системы управления персоналом: средства сбора, преобразования, передачи и хранения информации.
6. Комплекс технических средств системы управления персоналом.
7. Централизованные и децентрализованные средства автоматизированной обработки информации в системах управления персоналом.

Доклад, сообщение/Реферат №4

Темы докладов/рефератов.

1. Сферы поиска и источники подбора персонала.
2. Задачи и процедура отбора персонала.
3. Методы отбора, характеристика их эффективности. Найм персонала.
4. Процедурные, юридические, социально-психологические проблемы найма персонала.
5. Адаптация, обучение и развитие персонала.
6. Понятия адаптации, виды адаптации, их предупреждение и разрешение.
7. Разработка программы адаптации персонала организации.
8. Современные цифровые технологии найма персонала.
9. Современные цифровые технологии адаптации персонала.

Собеседование, опрос/Контрольная работа №4

Темы собеседования/опроса.

1. Современные тенденции цифровизации производства и управления персоналом.
2. Сбор информации о сотрудниках с применением различных метрик, технологий коммуникации и цифровых инструментов.
3. Анализ данных: поиск скрытых корреляций и зависимостей с применением машинного обучения.
4. Анализ данных: поиск скрытых корреляций и зависимостей с применением математических моделей.
5. Анализ данных: поиск скрытых корреляций и зависимостей с применением лингвистических методов.
6. Анализ данных: поиск скрытых корреляций и зависимостей с применением Big Data-анализа.
7. Методы распределенного реестра в HR-аналитике.
8. Интеллектуальные компьютерные технологии для разработки IT-решений в области управления персоналом и кадровой работы.

Конспект №4

Подготовить опорный конспект темы по следующим вопросам.

1. Методика определения требований к персоналу организации.
2. Разработка должностных инструкций.
3. Формулировка требований, предъявляемых работой.
4. Метод профессиограммы.
5. Требования к организации рабочих мест.
6. Система менеджмента качества в определении требований к работникам.
7. Профстандарт в определении требований к работникам.
8. Модель компетенций в определении требований к работникам.

Собеседование, опрос/Контрольная работа №5

Темы собеседования/опроса.

1. Раскройте природу мотивации.
2. Расскажите, каковы механизмы формирования мотивированного поведения.
3. Опишите типы мотивации работников.
4. Охарактеризуйте основные факторы трудовой мотивации.
5. Рассмотрите стимулы трудового поведения персонала.
6. Дайте характеристику механизма стимулирования эффективной деятельности работника.
7. Дайте характеристику систем вознаграждения разных типов работников.
8. Раскройте, как проводится оценка эффективности управления мотивацией и стимулированием труда, ее формы и методы.

Конспект №5

Подготовить опорный конспект темы по следующим вопросам.

1. Социально-экономическое содержание текучести кадров в современных условиях труда.
2. Текучесть кадров как социально-экономическая проблема.
3. Недовольство работника как основная причина текучести кадров.
4. Положительные и отрицательные социально-экономические последствия текучести кадров.
5. Активная и пассивная текучесть кадров и ее причины.
6. Основные факторы, влияющие на текучесть кадров.
7. Пути и методы сокращения текучести кадров.
8. Особенности управления текучестью кадров в кадровом менеджменте.
9. Диагностика и прогнозирование устойчивости персонала организации.
10. Регулирование текучести кадров на основе контроллинга персонала.
11. Маркетинг персонала как инструмент повышения лояльности и мотивированности работников.
12. Необходимость анализа причин увольнения работников.

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

Темы:

1. Взаимосвязь стратегии организации и кадровой стратегии.
2. Влияние внешних и внутренних факторов в выработке кадровой стратегии.
3. Виды стратегий управления персоналом: ориентация на свои силы; приобретение готовых специалистов; прием высококвалифицированных специалистов; ориентация на работу в команде.
4. Стратегия и тактика управления персоналом.

5. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
6. Предпринимательская стратегия, стратегии динамичного роста, прибыльности, круговорота, ликвидационная.
7. Роль кадровой политики в общей системе управления организацией.
8. Кадровая политика: понятие и определение.
9. Содержание и задачи кадровой политики в государственных учреждениях.
10. Содержание, цель и задачи кадровой политики.
11. Общие требования, предъявляемые к кадровой политике.
12. Модели кадровой политики.

Задания творческого уровня №1

1. Составление профиля должности.
2. Разработка матрицы компетенций.
- 3 Составление перечня требований к кандидатам на вакансию.
4. Разработка объявления о вакансии.
5. Разработка "памятки новичка" для адаптации нового сотрудника.
6. Обоснование введения новой должности в структуру службы управления персоналом.
7. Обоснование внедрения программного обеспечения для оптимизации HR-процессов.
8. Разработка критериев для проведения оценки / аттестации сотрудника.
9. Разработка программы обучения сотрудника. 10. разработка сценария для кадрового аудита.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2

Темы круглого стола/эссе.

1. Сущность понятия «экономическая эффективность».
2. Основные статьи затрат на персонал организации.
3. Виды эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
4. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
5. Оценка экономических результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
6. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.
7. Основные расчетные формулы для стоимостной оценки экономических результатов мероприятий по совершенствованию системы и технологии управления.
8. Инвестиционные показатели совершенствования системы управления персоналом.
9. Сущность понятия "социальная эффективность" в работе с персоналом.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

1. Современные проблемы практики управления персоналом в России. 2. Подходы к управлению персоналом в рамках конкретной модели. 3. Особенности построения систем управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм. 4. Кадровое обеспечение системы управления организацией: состояние и проблемы. 5. Кадровая политика в государственной гражданской и муниципальной службе. 6. Аттестация как организационно-правовое средство оценки персонала. 7. Построение системы обучения персонала (на примере конкретной организации). 8. Конкурс как технология отбора персонала. 9. Разработка профиля компетенций специалиста государственного и муниципального 1. управления. 10. Модель компетенций менеджера по персоналу. 11. Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами в современных 2. организациях. 12.

Аутсорсинг: возможности и перспективы. 13. Управление трудовой адаптацией персонала. 14. Система служебно-профессионального продвижения: понятие, виды, этапы. 15. Социальный пакет в практике российских и зарубежных компаний. 16. Становление и развитие рекрутинга в России. 17. Управление увольнением как одна из важнейших функций управления персоналом. 18. Развитие персонала как инструмент управления предприятием. 19. Оценка результатов деятельности персонала организации. 20. Профессиональная карьера: планирование и организация. 21. Мотивация и стимулирование персонала. 22. Система оплаты труда и компенсаций на российских предприятиях среднего и малого 3. бизнеса. 23. Социальный пакет в практике российских и зарубежных компаний. 24. Разработка программы адаптации персонала. 25. Развитие персонала как инструмент управления организацией. 26. Оценка эффективности работы служб управления персоналом. 27. Особенности управления кадрами в государственном секторе экономики. 28. Особенности управления персоналом в малом и среднем бизнесе. 29. Сравнительный анализ практики управления персоналом зарубежных компаний. 30. Система развития и обучения персонала: проблемы и перспективы. 31. Современные технологии работы с кадровым резервом. 32. Применение систем вознаграждений персонала: опыт, проблемы, перспективы. 33. Планирование и развитие карьеры. 34. Профессиональная подготовка кадров как технология развития кадрового потенциала. 35. Профессиональная подготовка кадров для развития кадрового потенциала в госслужбе. 36. Коллективный договор. Основные права и обязанности работников. 37. Организация труда персонала: понятие, задачи, направления работы. 38. Разделение и кооперация труда в организации: основные принципы и виды. 39. Условия труда персонала: виды и их характеристика. 40. Дисциплина труда и трудовой распорядок. 41. Рабочее время персонала и время отдыха. 42. Методы изучения рабочего времени. 43. Гибкий график работы и его преимущества. 44. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия. 45. Увольнение персонала: понятие и виды. 46. Процедура увольнения сотрудников. 47. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения. 48. Понятие текучести кадров и способы управления текучестью кадров. 49. Адаптация персонала: понятие, виды, этапы. 50. Управление адаптацией персонала. 51. Организация процедуры введения в должность. 52. Расстановка и закрепление персонала. 53. Организация труда персонала. 54. Управление развитием персонала. 55. Профессиональное обучение персонала: задачи, методы и формы. 56. Технология оценки персонала. 57. Методы оценки персонала. 58. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. 59. Аттестация персонала: цели, этапы, порядок проведения. 60. Взаимосвязь аттестации с другими элементами системы управления персоналом. 61. Понятие виды и этапы деловой карьеры. 62. Управление деловой карьерой. 63. Работа с кадровым резервом: план и основные этапы формирования резерва кадров. 64. Понятие, сущность и значение мотивации персонала организации. 65. Управление трудовой мотивацией. Методы мотивации. 66. Формы стимулирования труда (социальный пакет и его роль). 67. Сущность и виды заработной платы. 68. Факторы, влияющие на уровень заработной платы. 69. Государственное регулирование оплаты труда. 70. Формы и системы оплаты труда. 71. Традиционные и нетрадиционные системы компенсации. 72. Проблемы адаптации зарубежного опыта управления персоналом к современным российским условиям.

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет, экзамен

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Персонал организации как объект управления.
2. Сущность термина «персонал».
3. Структура и категории персонала.
4. Типы сотрудников организации.

5. Психологическая основа процессов управления людьми.
6. Роль и значение служб персонала в организационной деятельности.
7. Трудовой потенциал организации и управление его развитием
8. Понятие трудового потенциала работника и кадрового потенциала организации.
9. Современные классификации индивидуально-типологических характеристик работников.
10. Профессионально-значимые свойства и их характеристика.
11. Проблемы возрастных кризисов и их влияние на профессиональное самосознание.
12. Управление развитием трудового потенциала работника и интеллектуального капитала организации.
13. Понятие и виды интеллектуальной собственности.
14. Формирование компетенций в сфере управления персоналом
15. Определение понятий «компетенция» и «компетентность».
16. Классификация компетенций.
17. Индивидуальные компетенции работников.
18. Функционал сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции).
19. Модель организационных компетенций.
20. Правила создания моделей профессиональных компетенций.
21. Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом
22. Понятие формальных и неформальных группы в организации.
23. Первичная рабочая группа и ее классификации.
24. Функции неформальных групп и управление их динамикой.
25. Поведение человека в организации.
26. Социально-психологические механизмы управления поведением работников.
27. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
28. Коллектив как субъект совместной деятельности, общения и межличностных связей. Факторы эффективности коллектива.
29. Роли и отношения в трудовом коллективе.
30. Формирование трудового коллектива предприятия: стадии и этапы.
31. Тактика управления трудовым коллективом на отдельных этапах его развития.
32. Управление организацией и организационное проектирование системы управления персоналом.
33. Структура системы управления персоналом.
34. Анализ и виды организационных структур организации.
35. Принципы построения организационной структуры.
36. Функциональная структура управления персоналом.
37. Штатная структура управления персоналом.
38. Штатное расписание.
39. Ролевая и социальная структура управления персоналом.
40. Сущность, цели и функции системы управления персоналом.
41. Функции, выполняемые системой управления персоналом.
42. Развитие и роль службы управления персоналом в организации.
43. Функционально-целевая модель системы управления организацией.
44. Основные характеристики и показатели управления персоналом.
45. Оценка управленческого труда.
46. Сущность и этапы организационного проектирования системы управления персоналом.
47. Характеристика этапов организационного проектирования.
48. Методы построения системы управления персоналом.
49. Значение службы персонала в системе управления организацией.
50. Современная концепция службы персонала.
51. Влияние службы персонала на развитие и эффективность организации.

52. Основные направления деятельности службы персонала организации.
53. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.
54. Значение руководителя в управлении персоналом.
55. Личностные качества и трудовой потенциал руководителя.
56. Стили руководства и управленческие роли руководителя.
57. Влияние стиля руководства на эффективность управленческой деятельности.
58. Определение и виды технологий управления персоналом.
59. Модульные и индивидуальные кадровые технологии.
60. Профессиональный портрет менеджера по персоналу.
61. Технология делового поведения и составные элементы имиджа успешного менеджера по персоналу.
62. Методы и навыки ведения телефонных переговоров.
63. Психологические аспекты имиджа руководителя.
64. Правила личной организованности и самодисциплины.
65. Этика деловых отношений.
66. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом
67. Нормативная база системы управления персоналом.
68. Документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом.
69. Коллективные трудовые споры: причины и порядок их рассмотрения.
70. Пути формирования здоровых этических отношений в организации.

Примерный перечень практических заданий к зачету

1. Дайте классификацию методов управления персоналом.
2. Раскройте, в чем заключается содержание трудового потенциала работника современной организации.
3. Назовите индивидуально-типологические свойства личности и объясните их влияние на трудовую деятельность.
4. Назовите основные этапы профессионального развития в 21 веке.
5. Дайте сравнительный анализ понятий интеллектуальный капитал и интеллектуальный потенциал.
6. Дать определение понятий компетенция и компетентность.
7. Рассмотреть технологию разработки организационной модели компетенций.
8. Описать направления использования модели компетенций в организации.
9. Дать характеристику признаков трудового коллектива.
10. Раскрыть особенности структуры системы управления персоналом.
11. Назвать различия функциональной и штатной структур управления персоналом.
12. Объяснить назначение службы управления персоналом в организации.
13. Раскрыть сущность функционально-целевой модели системы управления персоналом.
14. Назвать этапы организационного проектирования.
15. Дать классификацию методов построения системы управления персоналом.
16. Раскройте содержание ведения деловых коммуникаций в мессенджерах и социальных сетях.
17. Опишите коммуникативные аспекты имиджа руководителя.
18. Охарактеризуйте особенности этики деловых отношений.
19. Обоснуйте необходимость тайм-менеджмента в управленческой практике.
20. Опишите алгоритм ведения деловой встречи (собраний, совещания).

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену: Вопрос №1

1. Стратегическое управление персоналом в системе стратегического управления организацией.
2. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом.
3. Понятие, виды и направления кадровой политики.
4. Сущность, условия и этапы разработки стратегии управления персоналом.
5. Планирование кадрового обеспечения организации.
6. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом в цифровой экономике.
7. Техническое обеспечение системы управления персоналом: средства сбора, преобразования, передачи и хранения информации.
8. Централизованные и децентрализованные средства автоматизированной обработки информации в системах управления персоналом.
9. Программное обеспечение и цифровые инструменты в кадровом менеджменте.
10. Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала.
11. Методика проведения анализа рабочего места (должности).
12. Описание характера работы (должностная инструкция).
13. Виды, назначение и содержание профессиограмм.
14. Основы разработки и внедрения процедур подбора и отбора персонала.
15. Основные методы и источники привлечения персонала.
16. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего набора кадров.
17. Подбор, отбор и адаптация персонала.
18. Конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.
19. Методы деловой оценки персонала при найме.
20. Виды и методы проведения интервью.
21. Тестирование как способ отбора претендентов.
22. Испытание профессиональной пригодности кандидатов.
23. Принятие решения о найме и оценка его эффективности.
24. Организация приема персонала.
25. Понятие трудового договора.
26. Соблюдение правовых норм при приеме персонала.
27. Процедурные, юридические, социально-экономические аспекты найма персонала.
28. Конкурсное избрание персонала.
29. Прием сотрудника на работу по совместительству.
30. Формы временного найма персонала.
31. Мотивация и стимулирование трудового поведения персонала.
32. Понятие мотивации трудового поведения персонала.
33. Виды стимулирования труда и их основное содержание.
34. Значение, виды и порядок применения дисциплинарных взысканий.
35. Оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в документах о поощрениях и взысканиях.
36. Понятие высвобождения персонала.
37. Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников.
38. Современное состояние управления высвобождением персонала на российских и зарубежных фирмах.
39. Мобильность персонала и текучесть кадров.
40. Классификация видов увольнений при планировании работы с высвобождаемыми сотрудниками.

41. Причины увольнений персонала и их соответствие классификации видов увольнений.
42. Цели, задачи и нормативы ротации персонала.
43. Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию.
44. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию.
45. Высвобождение персонала по инициативе работодателя.
46. Причины и последствия текучести персонала.
47. Выявление причин текучести и разработка мероприятий по ее снижению.
48. Управление персоналом в кризисных условиях
49. Типология рисков и принципы их классификации.
50. Методы контроля риска и техника безопасности.
51. Риски при работе с персоналом внутри организации на выходе.
52. Проведение кадрового аудита и мониторинга.
53. Система антикризисного управления персоналом.
54. Организационные формы антикризисного управления.
55. Социально-психологические аспекты управления персоналом в кризисных условиях.
56. Управление нововведениями в кадровой работе.
57. Составляющие процесса управления нововведениями в кадровой работе.
58. Классификация нововведений в кадровой работе.
59. Задачи управления нововведениями в кадровой работе.
60. Инновационный потенциал работника.
61. Основные этапы процесса управления нововведениями в кадровой работе.
62. Оценка эффективности управления персоналом организации
63. Понятие эффективности, критерии и показатели.
64. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия.
65. Социальная и экономическая эффективность принимаемых решений в управлении персоналом.
66. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации.
67. Направления совершенствования методологии.
68. Методы расчета экономической эффективности.
69. Классификация производственных и непроизводственных факторов.
70. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом организации.

Примерный перечень практических заданий к экзамену: Вопрос №2

1. Раскройте природу мотивации.
2. Расскажите, каковы механизмы формирования мотивированного поведения.
3. Опишите типы мотивации работников.
4. Охарактеризуйте основные факторы трудовой мотивации.
5. Рассмотрите стимулы трудового поведения персонала.
6. Дайте характеристику механизма стимулирования эффективной деятельности работника.
7. Дайте характеристику систем вознаграждения разных типов работников.
8. Раскройте, как проводится оценка эффективности управления мотивацией и стимулированием труда, ее формы и методы.
9. Составление профиля должности.
10. Разработка матрицы компетенций.
11. Составление перечня требований к кандидатам на вакансию.

12. Разработка объявления о вакансии.
13. Разработка "памятки новичка" для адаптации нового сотрудника.
14. Обоснование введения новой должности в структуру службы управления персоналом.
15. Обоснование внедрения программного обеспечения для оптимизации HR-процессов.
16. Разработка критериев для проведения оценки / аттестации сотрудника.
17. Разработка программы обучения сотрудника.
18. разработка сценария для кадрового аудита.
19. Произведите расчет затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.
20. Сформулируйте перечень критериев социальной эффективности мероприятий в системе управления персоналом.

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ОПК-1 ОПК-4	Способен применять на практике знание основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основ российского законодательства в части работы с персоналом для решения профессиональных задач. Способен применять на практике знание современных технологий и методов оперативного управления персоналом, методов документационного сопровождения и учета.	40
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	ОПК-1 ОПК-4	Способен применять на практике умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе знаний теоретических положений экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основ российского законодательства в части работы с персоналом. Способен применять на практике навыки использования основ экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, основ российского законодательства в части работы с персоналом для успешного выполнения профессиональной деятельности. Способен применять на практике умение осуществлять документационное сопровождение процесса управления персоналом с учетом требований стандартов, норм и правил. Способен применять на практике навыки осуществления оценки и выбора эффективных современных технологий и методов оперативного управления персоналом для решения профессиональных задач.	60