

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.06.2023 14:38:27
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом организации

по направлению подготовки 30.03.03 Управление персоналом
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.УО0.05

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.
к.воен.н., доцент кафедры
государственного и муниципаль-
ного управления и управления пер-
соналом

Рецензент: Алексеева М.А.
Заместитель директора ГБУ Мос-
ковской области Солнечногорский
центр занятости населения

Химки,
2023

Рабочая программа дисциплины Управление персоналом организации составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Управления персоналом в качестве дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б.1.

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся готовности осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, осуществлять оценку и аттестацию персонала, формирование компетенций ПК-2, ПК-3 средствами дисциплины Управление персоналом организации.

Задачами изучения дисциплины являются:

освоение способов и методов привлечения, подбора и отбора персонала, документационного обеспечения процесса найма, организации и проведения оценки и аттестации персонала, порядка и правил разработки и оформления необходимых документов;

формирование умений применять способы и методы привлечения персонала, оформлять необходимые документы, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, организации и проведения оценки и аттестации персонала, готовить предложения руководству и рекомендаций персоналу, разрабатывать и оформлять необходимые документы;

овладение навыками применения методов привлечения персонала, оформления необходимой документации, организации и проведения оценки и аттестации персонала, разработки и оформления необходимых документов.

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-2. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.1. Выбирает способы и методы привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами ПК-2.2. Ведет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) ПК-2.3. Проводит оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной	Знает способы и методы привлечения персонала, ведение его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчета затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационное обеспечение процесса, трудовое законода-

		<p>должности (профессии, специальности)</p> <p>ПК-2.4. Осуществляет документационное обеспечение поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ПК-2.5. Готовит предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>ПК-2.6. Информировует и консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>	<p>тельство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда</p> <p>Умеет применять способы и методы привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, проводить расчет затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, оформлять необходимые документы, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда</p> <p>Владеет методами привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, навыками расчета затрат бюджета, оформления необходимой документации, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда</p>
Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-3. Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала	ПК-3.1. Анализирует структуру, планы и вакантные должности организации, особенности организации работы на различных участках производства и	Знает порядок и методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчета затрат, анализа результатов оценки и аттестации пер-

		<p>конкретных рабочих местах</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает проекты организационных документов и планы оценки и аттестации персонала с оценкой затрат в соответствии с целями организации</p> <p>ПК-3.3. Определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки персонала</p> <p>ПК-3.4. Проводит оценку персонала в соответствии с планами организации, осуществляет сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии</p> <p>ПК-3.5. Анализирует результаты оценки и аттестации персонала, готовит предложения руководству и рекомендации персоналу</p> <p>ПК-3.6. Разрабатывает документы по результатам оценки и аттестации персонала</p>	<p>сонала, порядок подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядок и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала</p> <p>Умеет применять методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, проводить расчет затрат, анализировать результаты оценки и аттестации персонала, готовить предложения руководству и рекомендаций персоналу, разрабатывать и оформлять необходимые документы, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала</p> <p>Владеет методами организации и проведения оценки и аттестации персонала, проведения расчета затрат, анализа результатов оценки и аттестации персонала, навыками подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, разработки и оформления необходимых документов, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала</p>
--	--	--	---

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина Управление персоналом организации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 (Б.1). Компетенции, формируемые дисциплиной Управление персоналом организации, также формируются и на других этапах обучения в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	48	48	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	14	14	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	30	30	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	30	30	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	60	60	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	58	58	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация		зачет	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	
зачетные единицы	3	3	

4.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	34	34	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	20	20	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	20	20	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	74	74	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	72	72	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация	зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	
зачетные единицы	3	3	

4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		3	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	12	12	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	4	4	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	4	4	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	96	96	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	92	92	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
Промежуточная аттестация	зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	
зачетные единицы	3	3	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела

1.	Стратегии управления и планирование работы с персоналом организации	Система стратегического управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации, взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Кадровые стратеги и кадровые мероприятия. Составляющие стратегии управления персоналом по различным направлениям кадровой работы. Планирование потребности в персонале: этапы планирования, виды потребности. Расчет численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, методы расчета количественной и качественной потребности в персонале.
2.	Организация привлечения, отбора и найма персонала	Организация найма, подбора и отбора персонала. Разработка системы подбора и отбора персонала в организации. Научно-методические принципы подбора персонала. Основные этапы подбора персонала. Методы набора персонала. Внутреннее и внешнее привлечение персонала, выбор источников найма персонала. Формы и методы отбора персонала. Деловая оценка в процессе отбора персонала при найме, методы и процедуры деловой оценки. Принятие решения о найме. Юридические аспекты подбора персонала организации, оформление приема на работу. Анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Оценка эффективности системы подбора персонала в организации.
3.	Организация профориентации и адаптации персонала	Цель, задачи и функции профориентации. Формы профессиональной ориентации. Профотбор и его формы. Направления профориентационной работы с персоналом. Организация управления адаптацией персонала организации. Понятие и структура адаптации. Виды и этапы адаптации. Формы и методы адаптации. Разработка эффективной системы адаптации в организации. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса адаптации. Оценка эффективности системы адаптации персонала организации.
4.	Организация использования и высвобождения персонала	Организация использования персонала. Показатели рационального использования персонала. Расстановка персонала организации. Распределение полномочий. Установление и закрепление трудовых обязанностей и ответственности. Организация трудовых взаимосвязей. Методы разработки и внедрения организационных документов по описанию функционала сотрудников и подразделений. Организация труда и рабочих мест. Регламентация труда персонала. Установление режимов труда и отдыха. Высвобождение персонала как функция управления персоналом. Виды увольнений персонала. Этапы и комплекс мероприятий, разрабатываемый при различных видах увольнений.
5.	Технологии деловой оценки и аттестации персонала	Деловая оценка персонала. Сущность и цели деловой оценки персонала. Элементы и этапы оценки персонала. Методы оценки персонала. Оценка потенциала работника. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации

		персонала. Использование результатов аттестации в процессах управления персоналом. Оценка эффективности текущей деловой оценки персонала.
6.	Управление развитием персонала организации	Понятие развития персонала. Процесс управления социальным развитием; система обучения, подготовки и повышения квалификации. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Внутрифирменное и внефирменное обучение персонала, их содержание и условия применения. Формирование заказа организации в обучении и развитии персонала. Понятие, типы и этапы карьеры. Планирование карьеры в организации. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Формирование кадрового резерва организации. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Оценка качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. Оценка и аттестация персонала по результатам обучения и развития.

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Стратегии управления и планирование работы с персоналом организации	ПК-2,	14	6	2		4		8
Тема 2. Организация привлечения, отбора и найма персонала	ПК-2,	18	8	2		6		10
Тема 3. Организация профориентации и адаптации персонала	ПК-2	16	6	2		4		10
Тема 4. Организация использования и высвобождения персонала	ПК-2	18	8	4		4		10
Тема 5. Технологии деловой оценки и аттестации персонала	ПК-3,	18	8	2		6		10
Тема 6. Управление развитием персонала организации	ПК-2, ПК-3	18	8	2		6		10
ГК		2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)		4	2				2	2
Всего часов		108	48	14		30	4	60

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	

Тема 1. Стратегии управления и планирование работы с персоналом организации	ПК-2,	15	3	1		2		12
Тема 2. Организация привлечения, отбора и найма персонала	ПК-2,	18	6	2		4		12
Тема 3. Организация профориентации и адаптации персонала	ПК-2	15	3	1		2		12
Тема 4. Организация использования и высвобождения персонала	ПК-2	18	6	2		4		12
Тема 5. Технологии деловой оценки и аттестации персонала	ПК-3,	18	6	2		4		12
Тема 6. Управление развитием персонала организации	ПК-2, ПК-3	18	6	2		4		12
ГК		2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)		4	2				2	2
Всего часов		108	34	10		20	4	74

5.2.3. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		
Тема 1. Стратегии управления и планирование работы с персоналом организации	ПК-2	15	1	1			14	
Тема 2. Организация привлечения, отбора и найма персонала	ПК-2	16	2	1		1	14	
Тема 3. Организация профориентации и адаптации персонала	ПК-2	17	1	1			16	
Тема 4. Организация использования и высвобождения персонала	ПК-2	18	2	1		1	16	
Тема 5. Технологии деловой оценки и аттестации персонала	ПК-3	17	1			1	16	
Тема 6. Управление развитием персонала организации	ПК-2, ПК-3	18	2			1	16	
ГК		2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)		6	2				2	4
Всего часов		108	16	4		4	4	96

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и

(или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Стратегии управления и планирование работы с персоналом организации

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 2 часа очно-заочная форма.

Цель занятия: освоение методов и технологий планирования кадрового состава организации для формирования готовности осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа, выступление с сообщением

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: планирование потребности в персонале, расчет численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Система стратегического управления персоналом организации.
2. Стратегия управления персоналом организации, взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
3. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом.
4. Кадровые стратегии и соответствующие кадровые мероприятия.
5. Составляющие стратегии управления персоналом по различным направлениям кадровой работы.
6. Планирование потребности в персонале: виды потребности, этапы планирования.
7. Расчет численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, методы расчета количественной и качественной потребности в персонале.

Задание: подготовить сообщения доклады по предложенным темам.

Темы сообщений:

1. Типы стратегий управления персоналом и их характеристика (на примере конкретной организации по выбору студента).
2. Составляющие стратегии управления персоналом.
3. Кадровая политика организации, типы кадровой политики.
4. Кадровые мероприятия характерные для различных типов кадровой политики.
5. Подходы к планированию потребности в персонале и их характеристика.
6. Методика определения количественной и качественной потребности в персонале.

Тема 2. Организация привлечения, отбора и найма персонала

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение методов и технологий реализации процессов привлечения, отбора и найма персонала для формирования готовности осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, деловая игра, защита результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: привлечение, отбор и найм персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Разработка системы подбора и отбора персонала в организации.
2. Научно-методические принципы подбора персонала.
3. Основные этапы подбора персонала. Методы набора персонала.
4. Внутреннее и внешнее привлечение персонала, выбор источников найма персонала. Формы и методы отбора персонала.
5. Деловая оценка в процессе отбора персонала при найме, методы и процедуры деловой оценки.
6. Принятие решения о найме. Юридические аспекты подбора персонала организации, оформление приема на работу.
7. Анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Оценка эффективности системы подбора персонала в организации.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую практическую работу по оценке внешнего рынка труда и определения методов и способов привлечения кандидатов. Составить план проведения собеседования с кандидатом.

Тема 3. Организация профориентации и адаптации персонала

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 2 часа очно-заочная форма.

Цель занятия: освоение методов профотбора персонала и управления трудовой адаптацией для формирования готовности осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2).

Тип занятия: практикум

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: эффективная система трудовой адаптации персонала организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Цель, задачи и функции профориентации.
2. Формы профессиональной ориентации. Направления профориентационной работы с персоналом.
3. Понятие и структура адаптации. Виды и этапы адаптации. Формы и методы адаптации.
4. Разработка эффективной системы адаптации в организации.
5. Организация управления адаптацией персонала организации. Технология процесса управления адаптацией.
6. Информационное обеспечение процесса адаптации.
7. Оценка эффективности системы адаптации персонала организации.

Задание: выполнить практическую работу по разработке общей и специализированной программы ориентации и адаптации персонала (исходные данные для планирования определяются преподавателем по дисциплине). Результаты представить в виде электронного документа.

Тема 4. Организация использования и высвобождения персонала

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение методов расстановки персонала, установления и закрепления трудовых обязанностей и ответственности, осуществлять процесс увольнения и высвобождения персонала для формирования готовности осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2).

Тип занятия: практикум

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: рациональное использование персонала организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Показатели рационального использования персонала.
2. Расстановка персонала организации.
3. Распределение полномочий. Установление и закрепление трудовых обязанностей и ответственности. Организация трудовых взаимосвязей.
4. Методы разработки и внедрения организационных документов по описанию функционала сотрудников и подразделений.
5. Организация труда и рабочих мест. Регламентация труда персонала. Установление режимов труда и отдыха.
6. Высвобождение персонала как функция управления персоналом. Виды увольнений персонала. Этапы и комплекс мероприятий, разрабатываемый при различных видах увольнений.

Задание: выполнить практическую работу, составить схему распределения полномочий, установления и закрепления трудовых обязанностей и ответственности; разработать структурно-логические схемы высвобождения и увольнения персонала по основаниям: сокращение штата и численности персонала; массовое высвобождение персонала (исходные данные для планирования определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 5. Технологии деловой оценки и аттестации персонала

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение методов и технологий деловой оценки и аттестации персонала организации для формирования готовности осуществлять оценку и аттестацию персонала, формирование компетенций (ПК-3).

Тип занятия: практикум

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: деловая оценка и аттестация персонала организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Элементы и этапы оценки персонала.
2. Методы оценки персонала.
3. Оценка потенциала работника.
4. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала.
5. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала.
6. Использование результатов аттестации в процессах управления персоналом.
7. Оценка эффективности текущей деловой оценки персонала.

Задание: выполнить практическую работу по составлению алгоритма подготовки и проведения аттестации персонала, разработать форму аттестационного листа работника предприятия (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине). Результаты представить в форме электронного документа.

Тема 6. Управление развитием персонала организации

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение видов, форм и методов обучения персонала, осуществлению процесса управления карьерой персонала и работы с кадровым резервом для формирования готовности осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, осуществлять оценку и аттестацию персонала (ПК-2, ПК-3).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление и обсуждение результатов аналитической исследовательской работы, рефератов.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: система развития персонала организации

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и содержание развития персонала, компоненты развития персонала.
2. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала.
3. Внутрифирменное и внефирменное обучение персонала, их содержание и условия применения.
4. Формирование заказа организации на обучение и развитие персонала.
5. Понятие, типы и этапы карьеры. Планирование карьеры в организации. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
6. Формирование кадрового резерва организации. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
7. Оценка качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.
8. Оценка и аттестация персонала по результатам обучения и развития.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую работы по анализу видов, форм и методов обучения персонала, условия для планирования карьеры персонала. Результаты анализа оформить в таблице. Подготовить реферат по предложенным темам в разделе 6.2.1.

6.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся

Тема 1. Стратегии управления и планирование работы с персоналом организации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка сообщения, доклада.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Система стратегического управления персоналом организации.
2. Стратегия управления персоналом организации, взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
3. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом.
4. Кадровые стратегии и соответствующие кадровые мероприятия.
5. Составляющие стратегии управления персоналом по различным направлениям кадровой работы.
6. Планирование потребности в персонале: виды потребности, этапы планирования.
7. Расчет численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, методы расчета количественной и качественной потребности в персонале.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практической работе по определению потребности в персонале, подготовить сообщения доклады по предложенным темам.

Темы сообщений:

1. Типы стратегий управления персоналом и их характеристика (на примере конкретной организации по выбору студента).
2. Составляющие стратегии управления персоналом.
3. Кадровая политика организации, типы кадровой политики.
4. Кадровые мероприятия характерные для различных типов кадровой политики.
5. Подходы к планированию потребности в персонале и их характеристика.
6. Методика определения количественной и качественной потребности в персонале.

Тема 2. Организация привлечения, отбора и найма персонала

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Разработка системы подбора и отбора персонала в организации.
2. Научно-методические принципы подбора персонала.
3. Основные этапы подбора персонала. Методы набора персонала.
4. Внутреннее и внешнее привлечение персонала, выбор источников найма персонала. Формы и методы отбора персонала.
5. Деловая оценка в процессе отбора персонала при найме, методы и процедуры деловой оценки.
6. Принятие решения о найме. Юридические аспекты подбора персонала организации, оформление приема на работу.
7. Анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Оценка эффективности системы подбора персонала в организации.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы; выполнить аналитическую исследовательскую практическую работу по оценке внешнего рынка труда и определения методов и способов привлечения кандидатов.

Источники привлечения кандидатов	Цена рабочей силы на рынке труда	Показатели спроса и предложения по местному рынку труда	Условия взаимодействия с местным ЦЗН	Условия обращения в кадровые агентства	Возможности и условия самостоятельного привлечения
Работники других предприятий					
Безработные					
Выпускники учебных заведений профессионального образования					

Составить план проведения собеседования с кандидатом. Подготовиться к участию деловой игре.

Тема 3. Организация профориентации и адаптации персонала

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, аналитическая исследовательская работа.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Цель, задачи и функции профориентации.
2. Формы профессиональной ориентации. Направления профориентационной работы с персоналом.
3. Понятие и структура адаптации. Виды и этапы адаптации. Формы и методы адаптации.
4. Разработка эффективной системы адаптации в организации.

5. Организация управления адаптацией персонала организации. Технология процесса управления адаптацией.

6. Информационное обеспечение процесса адаптации.

7. Оценка эффективности системы адаптации персонала организации.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить практическую работу по разработке общей и специализированной программе ориентации и адаптации персонала (исходные данные для планирования определяются преподавателем по дисциплине). Результаты представить в виде электронного документа.

Тема 4. Организация использования и высвобождения персонала

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Показатели рационального использования персонала.
2. Расстановка персонала организации.
3. Распределение полномочий. Установление и закрепление трудовых обязанностей и ответственности. Организация трудовых взаимосвязей.

4. Методы разработки и внедрения организационных документов по описанию функционала сотрудников и подразделений.

5. Организация труда и рабочих мест. Регламентация труда персонала. Установление режимов труда и отдыха.

6. Высвобождение персонала как функция управления персоналом. Виды увольнений персонала. Этапы и комплекс мероприятий, разрабатываемый при различных видах увольнений.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы; выполнить практическую работу, составить схему распределения полномочий, установления и закрепления трудовых обязанностей и ответственности; разработать структурно-логические схемы высвобождения и увольнения персонала по основаниям: сокращение штата и численности персонала; массовое высвобождение персонала (исходные данные для планирования определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 5. Технологии деловой оценки и аттестации персонала

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, аналитическая исследовательская работа.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Элементы и этапы оценки персонала.
2. Методы оценки персонала.
3. Оценка потенциала работника.
4. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала.
5. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала.
6. Использование результатов аттестации в процессах управления персоналом.
7. Оценка эффективности текущей деловой оценки персонала.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить практическую работу по составлению алгоритма подготовки и проведения аттестации персонала, разработать форму аттестационного листа работника предприятия (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине). Результаты представить в форме электронного документа.

Тема 6. Управление развитием персонала организации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы, подготовка реферата.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятие и содержание развития персонала, компоненты развития персонала.

2. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала.
3. Внутрифирменное и внефирменное обучение персонала, их содержание и условия применения.
4. Формирование заказа организации на обучение и развитие персонала.
5. Понятие, типы и этапы карьеры. Планирование карьеры в организации. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
6. Формирование кадрового резерва организации. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
7. Оценка качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.
8. Оценка и аттестация персонала по результатам обучения и развития.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу видов, форм и методов обучения персонала, условия для планирования карьеры персонала. Результаты анализа оформить в таблице.

Вид обучения по месту проведения	Категории персонала	Методы и средства обучения и их содержание	Условия реализации
Внутрифирменное обучение			
Внефирменное обучение			

Условия планирования карьеры персонала организации	
Личностные	Организационные (производственные)

Подготовить реферат по предложенным темам в разделе 6.2.1.

6.2.1. Темы для рефератов, эссе и других самостоятельных работ

1. Развитие теории и практики управления персоналом.
2. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
3. Проблемы кадрового планирования.
4. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
5. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
6. Разработка системы поощрения работников.
7. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
8. Сущность, методы и цели набора персонала.
9. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
10. Новые кадровые технологии привлечения персонала.
11. Методы отбора персонала.
12. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе.
13. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы
14. Сущность, цели и этапы адаптации.
15. Цель и задачи управления адаптацией.
16. Факторы, влияющие на адаптацию персонала.
17. Особенности адаптации руководителей.
18. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
19. Место обучения в системе управления персоналом.

20. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
21. Новые кадровые технологии использования персонала.
22. Понятие и этапы деловой карьеры.
23. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
24. Особенности проведения аттестации персонала.
25. Проблемы процесса высвобождения персонала.
26. Новые кадровые технологии высвобождения персонала.
27. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
28. Мотивация в современной практике управления персоналом.
29. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере).
30. Оценка результативности деятельности подразделений управления персоналом.
31. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
32. Анализ основных типов аудита персонала.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>

2. Управление персоналом: уч. пос./ Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

8.2. Дополнительная литература

1. Локтюхина, Н. В. Практикум по дисциплине «Основы управления персоналом»/ Н. В. Локтюхина, С. А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574370>

2. Иванникова, Н. Н. Управление персоналом: шпаргалка: уч.пос./ Н. Н. Иванникова, А. Н. Кошелева. – 2-е изд. – Саратов: Научная книга, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451>

8.3. Периодические издания

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.

2. Кадровый ресурс. Сайт. – URL: <https://www.kapera.ru/>

3. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.

4. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

5. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>.

6. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки.

7. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.

2. Операционная система Microsoft Windows.

3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.

4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.

5. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Обновляемые электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».

2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины Управление персоналом организации обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости)).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины Управление персоналом организации

на 20__/20__ учебный год

Следующие записи относятся к п.п. __
Автор
Зав. кафедрой