

# Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор Воскресенского  
института туризма – филиал РМАТ  
Квартальнова Т.В.

« 31 » августа 2018 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Управление персоналом организации

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б.1 В.11**

Воскресенск,  
2018

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 учреждениями 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 вариативной части блока Б.1.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики и управления, протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
<i>Зав. кафедрой экономики и управления</i>	<i>Ранюк В. В.</i>	<i>к.с.н.</i>	<i>[подпись]</i>

Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Преподаватель	Белимова О.А.	к.т.н.	<i>[подпись]</i>

**Рабочая программа согласована:**

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зам. директора по УМР	Минаева Е.А.	к.п.н.	<i>[подпись]</i>
Зав. кафедрой экономики и управления	Ранюк В.В.	к.с.н.	<i>[подпись]</i>
Зав. библиотекой	Житникова Л.А.		<i>[подпись]</i>

## 1. Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся готовности к реализации функций и задач управления персоналом организации в области определения требований к должностям, подбора и отбора персонала, его социализации, профориентации и профессионализации, формирования систем трудовой адаптации, профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работы с кадровым резервом, аттестации и других видов текущей деловой оценки, а также оценки их качества.

Задачами изучения дисциплины являются:

освоение основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации, профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;

формирование умений разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, программ и процедур подбора и отбора персонала, определять методы деловой оценки персонала при найме, программы трудовой адаптации, определять виды, формы и методы обучения персонала, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня, оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;

овладение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала, применения технологий текущей деловой оценки персонала и проведения аттестации, получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

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

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

Компетенции		Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
Индекс	Название	знать	уметь	владеть
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки	основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы	приемы и способы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки	навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки

Компетенции		Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
Индекс	Название	знать	уметь	владеть
	персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме	персонала, программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме	персонала, программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	приемы и способы социализации, профориентации и профессионализации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	навыками организации социализации, профориентации и профессионализации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	приемы и способы профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	навыками организации профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
ПК-7	знание целей, задач	цели, задачи и виды	определять цели,	навыками

Компетенции		Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
Индекс	Название	знать	уметь	владеть
	и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации	аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации; технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала	задачи и виды аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала	определения целей, задач аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации; навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки и аттестации персонала
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	современные стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и приемы их анализа и мониторинга конкурентоспособности	анализировать и проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом; методы описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений.	разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом; составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений.	навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом; методами описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений.

Компетенции		Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
Индекс	Название	знать	уметь	владеть
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	методы и последовательность оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	применять методы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина Управление персоналом организации относится к дисциплинам вариативной части ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной Управление персоналом организации, также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом..

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	
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	



Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
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	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	
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	
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)</b>	<b>зачет</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	
<b>зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

#### 4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс	
		3	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	8	8	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	8	8	
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	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>92</b>	<b>92</b>	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	88	88	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)</b>	<b>зачет</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	
<b>зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

## 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. Стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. 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. Определение требований к должностям. Разработка и внедрение профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом. Методы составления, описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функции подразделений разного уровня.
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. Управление нововведениями в кадровой работе.

## 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-16, ПК-17	14	6	2		4		8
Тема 2. Организация привлечения, отбора и найма персонала	ПК-3, ПК-16	18	8	2		6		10
Тема 3. Организация профориентации и адаптации персонала	ПК-4	16	6	2		4		10
Тема 4. Организация использования	ПК-17	18	8	4		4		10

и высвобождения персонала								
Тема 5. Технологии деловой оценки и аттестации персонала	ПК-3, ПК-7, ПК-20	18	8	2		6		10
Тема 6. Управление развитием персонала организации	ПК-6, ПК-21	18	8	2		6		10
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				2	
Форма промежуточной аттестации (зачет)		4	2				2	2
<b>Всего часов</b>		<b>108</b>	<b>48</b>	<b>14</b>		<b>30</b>	<b>4</b>	<b>60</b>

### 5.2.2. 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-16, ПК-17	16	2	1		1	14	
Тема 2. Организация привлечения, отбора и найма персонала	ПК-3, ПК-16	17	3	1		2	14	
Тема 3. Организация профориентации и адаптации персонала	ПК-4	16	2	1		1	14	
Тема 4. Организация использования и высвобождения персонала	ПК-17	16	2	1		1	14	
Тема 5. Технологии деловой оценки и аттестации персонала	ПК-3, ПК-7, ПК-20	17	1			1	16	
Тема 6. Управление развитием персонала организации	ПК-6, ПК-21	18	2			2	16	
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				2	
Форма промежуточной аттестации (зачет)		6	2				2	4
<b>Всего часов</b>		<b>108</b>	<b>16</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>92</b>

### 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), 1 час (заочная форма)

***Цель занятия:*** формирование готовности в планировании кадрового состава организации (ПК-16, ПК-17).

***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. Стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.
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.
8. Определение требований к должностям. Разработка и внедрение профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
9. Методы составления, описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функции подразделений разного уровня.

***Задание:*** определить потребность в персонале по различным видам работ, определить требования к должностям, описать и распределить функциональные обязанности (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине). 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), 2 часа (заочная форма)

**Цель занятия:** формирование готовности осуществлять процессы привлечения, отбора и найма персонала (ПК-3, ПК-16).

**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, определить методы и способы привлечения кандидатов, составить план проведения собеседования, принять участие в деловой игре по проведению собеседования с соискателем (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

## **Тема 3. Организация профориентации и адаптации персонала**

**Трудоемкость занятия:** 4 часа (очная форма), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** формирование готовности к проведению профотбора персонала и управлению трудовой адаптацией (ПК-4).

**Тип занятия:** семинар

**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 программе ориентации и адаптации персонала (исходные данные для планирования определяются преподавателем по дисциплине).

## **Тема 4. Организация использования и высвобождения персонала**

**Трудоемкость занятия:** 4 часа (очная форма), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** формирование готовности у обучающихся осуществлять процессы расстановки персонала, устанавливать и закреплять трудовые обязанности и ответственность, осуществлять процесс увольнения и высвобождения персонала (ПК-17).

**Тип занятия:** семинар

**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:** 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), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** формирование готовности осуществлять процессы деловой оценки и аттестации персонала организации (ПК-3, ПК-7, ПК-20).

**Тип занятия:** семинар

**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:** разработать алгоритм подготовки и проведения аттестации персонала, разработать форму аттестационного листа работника предприятия (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

#### **Тема 6. Управление развитием персонала организации**

**Трудоемкость занятия:** 6 часов (очная форма), 2 часа (заочная форма)

**Цель занятия:** формирование готовности обучающихся в определении видов, форм и методов обучения персонала, осуществлению процесса управления карьерой персонала и работы с кадровым резервом (ПК-6, ПК-21).

**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.

**Задание:** определить вид, формы и методы обучения персонала, условия для планирования карьеры персонала организации, определить показатели эффективности обучения, управления деловой карьерой и работы с кадровым резервом (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

## **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. Стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.
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.
8. Определение требований к должностям. Разработка и внедрение профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
9. Методы составления, описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функции подразделений разного уровня.

**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	Возможность 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.

**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 оформлен в форме приложения к рабочей программе дисциплины в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке фонда оценочных средств дисциплины и является ее частью.

## **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. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>

2. Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. Управление персоналом: учебное пособие.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

## **8.2. Дополнительная литература**

1. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375808>

2. Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208>

## **8.3. Периодические издания**

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

## **9. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **9.1. Ежегодно 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. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/> (бесплатная версия);

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

3. Кадровое делопроизводство «Кадровик-практик» – URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru/>.

## **10. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения**

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

2. Корпоративная информационная система «КИС».



## **11. 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 подготовки 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации хранятся в электронном виде на кафедре.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС РМАТ.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» и ЭИОС РМАТ обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ежегодно обновляемым современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9.