

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.02

Управление персоналом

Учебный план: _____ ФГОС3++b380301.10-12_24-14.plx

Кафедра: 10 Менеджмента и права

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки:
(специализация) Бизнес-аналитика

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
4	УП	34	17	21	36	3	Экзамен
	РПД	34	17	21	36	3	
Итого	УП	34	17	21	36	3	
	РПД	34	17	21	36	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954

Составитель (и):

старший преподаватель

Жужома Ю.Н.

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой менеджмента и права

Бескровная В.А.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Бескровная В.А.

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: является формирование научно обоснованных представлений об основных концепциях, подходах и закономерностях управления персоналом

1.2 Задачи дисциплины:

ознакомление:

- с принципами и методами управления персоналом в современной организации
- основными направлениями реализации кадровой политики
- основными технологиями кадровой работы в условиях рыночной экономики

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Менеджмент

Деловые коммуникации

Социология

Правоведение

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-8: Способен анализировать, обосновывать и выбирать решения	
Знать: основные методы управления персоналом	
Уметь: управлять межличностными отношениями, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала	
Владеть: выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, организационными формами управленческих контактов	
ПК-9: Способен оказывать методическую помощь и поддержку процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации - владельцев риска	
Знать: основные инструменты управления персоналом, нормы этики и делового общения	
Уметь: применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд	
Владеть: навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определением ресурсов для их выполнения, контролем их исполнения	

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом	4				
Тема 1. Теории управления персоналом и современные концепции управления человеческим капиталом Современная концепция управления персоналом, функции и методы управления персоналом. Управление персоналом в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами и капиталом.		4	2	2	
Тема 2. Система управления персоналом организации Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями.		4	2	3	
Тема 3. Концепция кадровой политики и стратегическое управление персоналом Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).		4	2	2	О
Раздел 2. Планирование персонала и организация подбора, найма и обучения					
Тема 4. Планирование персонала Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.		4	2	2	ДИ

Тема 5. Организация подбора и найма персонала, адаптация персонала Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию. Задачи и направления персонал-маркетинга. Методы и источники подбора кадров.		4	2	3	
Тема 6. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб организаций по организации и планированию непрерывного обучения. Организация системы развития и обучения персонала.		4	2	2	
Раздел 3. Аттестация персонала и планирование карьеры					
Тема 7. Современные методы оценки и аттестации персонала Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки.		4	2	2	
Тема 8. Подготовка резерва руководителей, планирование и развитие карьеры Работа с кадровым резервом. Понятие и этапы карьеры. Профессиональная карьера.		4	2	2	О
Тема 9. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом.		2	1	3	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		34	17	21	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		2,5		33,5	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		53,5		54,5	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
ПК-8	Демонстрирует основные теории управления персоналом, показывает понимание современных концепций управления человеческими ресурсами и капиталом.

	Способен планировать потребности в персонале, организовывать производственный процесс с построением необходимых коммуникаций и взаимодействия персонала, анализировать эффективность использования персонала и его результативность современными методами оценки. Обладает навыками постановки задач исполнителям и контроля результатов их выполнения с использованием эффективных коммуникаций с коллегами по нисходящим, горизонтальным и восходящим каналам, моделируя необходимые бизнес-процессы.
ПК-9	Показывает знания этических норм в деловом общении и использует их на практике как инструмент управления персоналом, в том числе при построении команд и проектной деятельности. Готов применять методы управления коллективным трудом с использованием командного подхода и налаживанием необходимых межличностных отношений подчиненных. Демонстрирует навыки анализа мотиваторов и демотиваторов персонала, разрабатывая индивидуальный подход к постановке задач работникам структурного подразделения, определением ресурсов для их выполнения, контролем их исполнения, оценкой эффективности достигнутых результатов.

5.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	В процессе устного собеседования обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. При решении практико-ориентированного задания обучающийся демонстрирует правильное понимание условия задачи, владение навыками его анализа, выбора нужных методов и способов для ее решения, знание нормативных показателей. Умеет применять теоретические знания объемом превышающий обязательный для решения практико-ориентированной задачи. Получил правильный ответ и может его интерпретировать и аргументировать.	
4 (хорошо)	В процессе устного собеседования обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основанный на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. При решении практико-ориентированного задания обучающийся демонстрирует правильное понимание условия задачи, владение навыками его анализа, выбора нужных методов и способов для ее решения, знание нормативных показателей. Умеет применять теоретические знания в объеме обязательных для решения практико-ориентированной задачи. Получил правильный ответ и может его интерпретировать и аргументировать. Допустимы небольшие неточности, которые обучающийся способен исправить сам и/или при помощи наводящих вопросов.	
3 (удовлетворительно)	В процессе устного собеседования	

	обучающийся дал неполный ответ, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание важных терминов. При решении практико-ориентированного задания обучающийся понял условия задачи, владеет навыками его анализа, выбора нужных методов и способов для ее решения, знание нормативных показателей на уровне ниже среднего. Получил правильный ответ, но может его интерпретировать и аргументировать только при помощи наводящих вопросов и помощи преподавателя. При ответе допускает ошибки, которые способен исправить сам и/или при помощи преподавателя.	
2 (неудовлетворительно)	В процессе устного собеседования обучающийся демонстрирует неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Обучающийся не понял условия задачи, не владеет навыками его анализа, выбора нужных методов и способов для ее решения, знание нормативных показателей отсутствуют. Получил правильный ответ, но не может его интерпретировать и аргументировать даже при помощи преподавателя. При ответе допускает ошибки, которые не способен исправить даже при помощи преподавателя.	

5.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов обучения

5.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 4	
1	Суть терминов "персонал", "кадры", "человеческие ресурсы". Классификация персонала современной организации
2	Суть современной концепции управления человеческими ресурсами. Задачи и функции управления персоналом.
3	Особенности человеческих ресурсов по сравнению с другими видами ресурсов.
4	Экономические и социальные цели управления персоналом.
5	Исторические этапы возникновения функции "управление человеческими ресурсами" в современной организации.
6	Системы управления персоналом.
7	Структура и функции службы управления персоналом.
8	Соотношение линейных и функциональных полномочий при управлении персоналом.
9	Профессионально-квалификационные требования к руководителю и работникам службы управления персоналом.

10	Сущность процесса планирования человеческих ресурсов в современной организации. Классификация видов планирования.
11	Внешние и внутренние факторы, определяющие потребность организации в человеческих ресурсах.
12	Термины "валовая потребность в персонале", "чистая потребность в персонале", "наиболее вероятное прогнозируемое количество персонала".
13	Методы планирования количественной потребности в персонале.
14	Этапы процесса обеспечения организации персоналом.
15	В чем заключается суть процесса детализации требований к вакантным рабочим местам. Анализ работы, формулировка требований к исполнителю, составление должностных инструкций.
16	Этапы и методы подбора кандидатов.
17	Отбор персонала в организацию. Этапы отбора. Методы первичного отбора.
18	Особенности проведения собеседования по отбору персонала. Виды и типы собеседований. Этапы проведения собеседования. Характерные ситуации, возникающие при собеседовании.
19	Заключение трудового договора при приеме на работу. Срочные и бессрочные трудовые договоры. Документы, предъявляемые при приеме на работу.
20	Прием на работу с испытательным сроком.
21	Адаптация в коллективе. Значение, виды и этапы процесса адаптации. Роль руководителя в процессе адаптации.
22	Цели и значение процесса профессионального развития и обучения персонала.
23	Методы обучения персонала. Их сравнительная характеристика. Преимущества и недостатки.
24	Особенности обучения взрослых людей: принципы обучения, цикл обучения Колба и Фрая, воздействие на мотивацию.
25	Планирование карьеры в современной организации.
26	Цели системы оценки персонала в организации.
27	Суть и методика проведения деловой оценки персонала.
28	Традиционные и нетрадиционные методы деловой оценки персонала.
29	Аттестация персонала: порядок и периодичность проведения, принятие решений по результатам аттестации.
30	Суть процесса мотивации персонала современной организации. Термины и определения.
31	Сравнительная характеристика существующих теорий мотивации.
32	Содержательные теории мотивации (Маслоу, МакГрегора, Герцберга, МакКлелланда): практическое значение и применение в современных компаниях.
33	Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий, теория справедливости, теория Портера-Лоулера): практическое значение и применение в современных компаниях.
34	Современные формы и системы оплаты труда персонала организации.
35	Подготовка резерва руководителей. Работа с кадровым резервом
36	Планирование и развитие карьеры. Понятие и этапы карьеры.
37	Профессиональная карьера.
38	Подходы к оценке эффективности персонала организации.
39	Теория балльной оценки эффективности персонала.

5.3.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены

5.3.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. На предприятии было выявлено снижение производительности по одному из подразделений, по предложению руководства было принято решение о срочной аттестации сотрудников через два дня. Сотрудникам в устной форме было сообщено о необходимости явиться на собеседование с аттестационной комиссией. Сотрудники проигнорировали требование, и были уволены тем же числом за грубое нарушение дисциплины. Проанализируйте ситуацию: дайте оценку действиям руководства, составьте рекомендации по выходу из нее. Составьте перечень документов необходимых для сопровождения процедуры, опишите особенности их оформления и движения в организации.

2. Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения Вам понравилась больше всего.

Какая и почему:

а) первый: "Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности";

б) второй: "Все это мелочи. Главное в оценке людей - это деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено";

в) третий: "Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его";

г) четвертый: "Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия".

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

5.4.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☒ Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

5.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время, отводимое на подготовку ответа на экзамене, составляет не более 45 мин., в это время входит подготовка ответа на теоретические вопросы и решение практико-ориентированного задания.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Александров, И. Н., Бурмистров, А. Н., Вилькен, В. В., Десфонтейнес, Л. Г., Евсеева, С. А., Калинина, О. В., Паршуков, А. Е., Пирогова, О. Е., Рассказова, О. А., Синявина, М. П., Калининой, О. В.	Стратегическое управление персоналом	Санкт-Петербург: Санкт -Петербургский политехнический университет Петра Великого	2021	<a href="https://www.iprbooks
hop.ru/116151.html">https://www.iprbooks hop.ru/116151.html
Панфилова, О. В.	Управление персоналом: основы теории	Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет	2020	<a href="https://www.iprbooks
hop.ru/118110.html">https://www.iprbooks hop.ru/118110.html
Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием	Саратов: Профобразование	2021	<a href="http://www.iprbooksh
op.ru/100164.html">http://www.iprbooksh op.ru/100164.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Мелихов, Ю. Е., Малуев, П. А.	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание)	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2017	<a href="http://www.iprbooksh
op.ru/57162.html">http://www.iprbooksh op.ru/57162.html
Филатова В.	1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом	Санкт-Петербург: Питер	2014	<a href="https://ibooks.ru/rea
ding.php?
short=1&productid=
338548">https://ibooks.ru/rea ding.php? short=1&productid= 338548
Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии	Саратов: Вузовское образование	2017	<a href="http://www.iprbooksh
op.ru/68732.html">http://www.iprbooksh op.ru/68732.html
Хазанова, Д. Л.	Бизнес-ориентированное управление персоналом	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2017	<a href="http://www.iprbooksh
op.ru/85953.html">http://www.iprbooksh op.ru/85953.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
 Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://nizrp.narod.ru>
 Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru/>
 База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы
 Министерства в сети Интернет» [Электронный ресурс]. URL:
<http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>
 База открытых данных Минтруда России [Электронный ресурс]. URL: <https://rosmintrud.ru/opendata>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8

MicrosoftOfficeProfessional 2013

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска