

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

ФТД.03	Основы управления персоналом
Учебный план:	ФГОС3++b420301РЦС-1_26-14.plx
Кафедра:	10 Менеджмента и права
Направление подготовки: (специальность)	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Профиль подготовки: (специализация)	Реклама в цифровой среде
Уровень образования:	бакалавриат
Форма обучения:	очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
2	УП	17	17	73,75	0,25	3	Зачет
	РПД	17	17	73,75	0,25	3	
Итого	УП	17	17	73,75	0,25	3	
	РПД	17	17	73,75	0,25	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утверждённым приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512

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:

Фахретдинова А. Р.

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:

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-6: Способен организовывать работы по созданию и редактированию контента сайтов

Знать: основные принципы управления персоналом, законы и нормы трудового законодательства, методы и инструменты управления персоналом
--

Уметь: проводить подбор и адаптацию персонала, решать конфликты, проводить оценку персонала и разрабатывать меры по мотивации
--

Владеть: навыками коммуникации, планирования, анализа и принятия решений в области управления персоналом

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 человеческими ресурсами	2				
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.		2	2	8	
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.		2	2	8	
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).		2	2	8	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.		2	2	8	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.		2	2	8	
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.		2	2	8	
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.		2	2	9	
Тема 8. Подготовка резерва руководителей, планирование и развитие карьеры Работа с кадровым резервом. Понятие и этапы карьеры. Профессиональная карьера.		2	2	8	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.		1	1	8,75	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		17	17	73,75	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		34,25		73,75	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Использование балльно-рейтинговой системы не предусмотрено.

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

6.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
-----------------	--

ПК-6	Дает корректные определения понятий и терминов, правильно перечисляет ключевые принципы и стандарты организации работы по созданию и редактированию сайтов. Правильно решает практические задачи, опираясь на нормы действующего законодательства, методы и инструменты управления персоналом. Способен проводить подбор и адаптацию персонала, решать конфликты, проводить оценку персонала и разрабатывать меры по мотивации. Демонстрирует навыки коммуникации, планирования, анализа и принятия решений в области управления персоналом.
------	--

6.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся дает полный исчерпывающий ответ, явно показывающий всестороннее и глубокое знание целей, основных принципов и методов в управлении персоналом современных организаций. Свободно ориентируется в основных понятиях, терминах и определениях при ответе. Усвоил основную и знаком с дополнительной литературой. Демонстрирует творческие способности и широкую эрудицию, оригинальный подход к материалу, способность к моделированию в рамках основных функций управления персоналом. При выполнении практико-ориентированного задания обучающийся демонстрирует правильное понимание условия задачи, владение навыками его анализа, выбора нужных методов и способов для ее решения, знание нормативных показателей. Представленный ответ может интерпретировать и аргументировать.	
Не зачтено	Обучающийся не имеет достаточного уровня знания дисциплины; не может сформулировать основные цели, задачи и принципы управления персоналом; плохо ориентируется в основных понятиях и определениях; плохо знаком с основной литературой; допускает при ответе на зачете существенные ошибки и не может устранить их даже под руководством преподавателя. При выполнении практико-ориентированного задания обучающийся не может проанализировать условие задачи, наметить план ее решения, не может аргументировать правильность своих решений.	

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

6.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 2	
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.

6.3.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены

6.3.3 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".

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

6.4.1 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»

6.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☐ + Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

6.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

- Возможность пользоваться конспектами лекций и записями материалов практических занятий;
- Время на подготовку к устному опросу - 20 минут, на ответ - 10 минут.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
7.1.1 Основная учебная литература				
Ю. Н. Жужома	Управление персоналом: практикум	Санкт-Петербург: ВШТЭ СПбГУПТД	2025	http://nizrp.narod.ru/metod/kafmenedgipr_ava/1756402099.pdf
Панфилова, О. В.	Управление персоналом: основы теории	Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет	2020	https://www.iprbooks.hop.ru/118110.html
Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием	Саратов: Профобразование	2021	http://www.iprbookshop.ru/100164.html
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	https://www.iprbooks.hop.ru/116151.html
7.1.2 Дополнительная учебная литература				

Филатова В.	1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом	Санкт-Петербург: Питер	2014	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=338548
Мелихов, Ю. Е., Малуев, П. А.	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание)	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2017	http://www.iprbookshop.ru/57162.html
Хазанова, Д. Л.	Бизнес-ориентированное управление персоналом	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2017	http://www.iprbookshop.ru/85953.html
Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии	Саратов: Вузовское образование	2017	http://www.iprbookshop.ru/68732.html

7.2 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>

7.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8
 MicrosoftOfficeProfessional 2013

7.4 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