

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Институт технологии, экономики и сервиса
Кафедра управления персоналом и экономики в сфере образования



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

Ю. А. Жадаев

2021 г.

Управление персоналом

Программа учебной дисциплины

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Управление персоналом организации»

очно-заочная форма обучения

Волгоград
2021

Обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования «1» февраля 2021 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой [подпись] Зудина Е.В. «1» февраля 2021 г.
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института технологии, экономики и сервиса «19» февраля 2021 г., протокол № 5

Председатель учёного совета Шокин А.В. [подпись] «19» февраля 2021 г.
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ» «29» марта 2021 г., протокол № 6

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № _____ (подпись) _____ (руководитель ОПОП) _____ (дата)

Лист изменений № _____ (подпись) _____ (руководитель ОПОП) _____ (дата)

Лист изменений № _____ (подпись) _____ (руководитель ОПОП) _____ (дата)

Разработчики:

Елсукова Юлиана Юрьевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

Программа дисциплины «Управление персоналом» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (утверждён приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 955) и базовому учебному плану по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (профиль «Управление персоналом организации»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 29 марта 2021 г., протокол № 6).

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов теоретических знаний, умений и навыков для решения основных задач управления персоналом организации, предприятия в том числе, образовательной организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Управление персоналом» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Политология», «Качество и уровень жизни населения», «Теория организации».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «HR-менеджмент», «Анализ экономической деятельности», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Инновационный менеджмент», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Корпоративная социальная ответственность», «Оплата труда персонала», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Основы финансового менеджмента», «Правоведение», «Рынок труда и политика занятости», «Социально-экономическая статистика», «Трудовое право», «Управление рисками», «Управление социальным развитием персонала», «Управленческий учет и учет персонала», «Экономика и социология труда», «Экономика персонала», «Эффективность трудовой деятельности», «Антикризисное управление персоналом», «Аудит и контроллинг персонала», «Государственное регулирование экономики», «Информатика», «Конфликты в социально-трудовой сфере», «Концепции и модели управления», «Маркетинг», «Международные аспекты управления персоналом», «Национальная экономика», «Организационная культура», «Основы менеджмента», «Основы предпринимательства и бизнеса», «Оценка персонала», «Принятие управленческих решений», «Проектирование систем управления персоналом», «Развитие персонала организации», «Рекрутмент персонала», «Руководство и лидерство», «Система карьерного роста персонала», «Современные средства оценивания системы управления персоналом», «Социальное страхование», «Стратегическое управление организацией», «Страхование в трудовой сфере», «Управление качеством персонала организации», «Управление проектами в трудовой сфере», «Экономика организации», прохождения практик «Ознакомительная практика», «Преддипломная практика», «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

– способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач (ОПК-1);

– способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере

управления персоналом (ОПК-2);

– способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3);

– способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4);

– способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

– способен к обеспечению эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации, в том числе в условиях рыночных отношений (ПКР-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- принципы, методы и функции управления персоналом;
- последовательность и особенности планирования потребности в персонале организации;
- особенности, основные приёмы отбора и найма персонала;
- основы социализации и адаптации персонала в организации;
- системы и требования развития персонала в современных образовательных учреждениях;
- системы оценки и аттестации персонала в сфере образования;

уметь

- анализировать и выбирать организационные структуры управления персоналом для конкретной организации;
- определять потребность в персонале на основе выбранных методов;
- выбирать эффективные методы проведения отбора нанимаемого персонала для определенной категории работников;
- составлять программу адаптации персонала в организации и проводить профориентацию персонала в процессе профессиональной деятельности;
- составлять план развития персонала;
- разрабатывать мероприятия по оценке результатов обучения персонала;
- применять основные средства и методы оценки и аттестации персонала в сфере образования;

владеть

- знанием современных задач и функций системы управления персоналом;
- современными методиками планирования работы с персоналом;
- актуальными методиками отбора и найма персонала;
- навыками оценки программы адаптации персонала;
- навыками планирования перспектив карьеры сотрудников образовательного учреждения;
- навыками оценки системы управления персоналом в образовательном учреждении.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1 / 2
Аудиторные занятия (всего)	54	28 / 26
В том числе:		
Лекции (Л)	20	10 / 10
Практические занятия (ПЗ)	34	18 / 16
Лабораторные работы (ЛР)	–	– / –
Самостоятельная работа	171	125 / 46
Контроль	63	27 / 36
Вид промежуточной аттестации		ЭК / ЭК
Общая трудоемкость	часы	288
	зачётные единицы	8
		180 / 108
		5 / 3

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Управление персоналом в системе общего менеджмента	Место и роль управления персоналом в системе общего менеджмента. Цели и задачи дисциплины. Объект и предмет исследования дисциплины. Основные понятия управления персоналом. Принципы и структура управления персоналом. Основные подходы в управлении персоналом. Функции и методы управления персоналом. Понятие системы управления персоналом и составляющие данной системы. Организационное проектирование системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Задачи и функции системы управления персоналом. Роль службы управления персоналом в деятельности организации. Функции и задачи служб управления персоналом.
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	Формирование кадровой политики. Понятие, цель и виды кадровой политики организации. Стратегия управления персоналом. Основные концепции стратегии кадровой политики. Цель, сущность и содержание кадрового планирования. Особенности построения оперативного плана работы с персоналом. Источники привлечения персонала. Виды планирования работы с персоналом. Маркетинг персонала. Определение потребности в персонале. Виды потребности в персонале: качественная и количественная. Методы определения потребности в персонале.
3	Отбор и наём персонала	Основные положения системы набора и отбора персонала. Формы обеспечения набора и отбора персонала. Основные стадии процесса отбора и набора кадров. Методы проведения отбора нанимаемого персонала. Основные ступени процесса отбора персонала. Оценка личностных и профессиональных качеств работника. Структура оценки

		профессионализма работника. Особенности проведения собеседований с нанимаемым персоналом. Требования к изучению документов нанимаемого персонала. Кадровое интервью с нанимаемым персоналом. Выбор психодиагностических тестов и методик для конкретной категории работников.
4	Профессиональная ориентация и адаптация персонала в коллективе	Социализация персонала. Социальная структура коллектива. Ролевая структура коллектива. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала.
5	Развитие персонала организации	Подготовка и переподготовка кадров. Понятия "непрерывное образование", "профессиональное образование", "обучение персонала", "подготовка кадров", "повышение квалификации кадров", "переподготовка кадров". Основные концепции обучения квалифицированных кадров. Анализ потребности в переподготовке персонала. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации персонала. Роль кадровых служб в повышении квалификации персонала. Методы переподготовки и повышения квалификации персонала. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации персонала. Развитие деловой карьеры персонала организации. Понятие и этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Работы с кадровым резервом организации.
6	Оценка эффективности управления персоналом	Цели оценки персонала. Аттестация и оценка результатов труда. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные. Сообщение результатов оценки. Специфика оценки менеджеров и руководителей: критерии оценки, методы, процессы. Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности организации.

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Управление персоналом в системе общего менеджмента	4	4	–	20	28
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	4	6	–	30	40
3	Отбор и наём персонала	4	6	–	30	40
4	Профессиональная ориентация и адаптация персонала в	2	6	–	30	38

	коллективе					
5	Развитие персонала организации	4	6	–	30	40
6	Оценка эффективности управления персоналом	2	6	–	31	39

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под редакцией Г. И. Михайлиной. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-394-03596-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110942.html> (дата обращения: 18.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03459-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111017.html> (дата обращения: 14.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

3. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86681.html> (дата обращения: 14.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

4. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Свистунова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 70 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93162.html> (дата обращения: 14.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

5. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Наука-Спектр, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85473.html> (дата обращения: 14.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

6.2. Дополнительная литература

1. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89499.html> (дата обращения: 14.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

2. Гарафиев, И. З. Управление персоналом : учебное пособие / И. З. Гарафиев. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2011. — 97 с. — ISBN 978-5-7882-1135-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/63517.html> (дата обращения: 14.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Плеханов, А. Г. Управление персоналом : учебное пособие / А. Г. Плеханов, В. А. Плеханов. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 184 с. — ISBN 978-5-9585-0410-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/20533.html> (дата обращения: 14.10.2021). — Режим доступа: для

авторизир. пользователей.

4. Сердюкова, Л. О. Управление персоналом : учебное пособие / Л. О. Сердюкова. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012. — 77 с. — ISBN 978-5-7433-2569-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80122.html> (дата обращения: 14.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/80122>.

5. Иванова-Швец, Л. Н. Управление персоналом : учебное пособие / Л. Н. Иванова-Швец, А. А. Корсакова. — Москва : Евразийский открытый институт, 2009. — 312 с. — ISBN 978-5-374-00243-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10884.html> (дата обращения: 14.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронная библиотечная система IPRBooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru>.
2. Портал электронного обучения ВГСПУ. URL: <http://lms.vspu.ru>.
3. Научная электронная библиотека Elibrary. URL: <http://elibrary.ru>.
4. Федеральный портал «Российское образование». URL: <http://www.edu.ru>.

8. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Пакет офисных приложений (редактор текстовых документов, презентаций, электронных таблиц).

9. Материально-техническая база

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Управление персоналом» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные стандартным набором учебной мебели, учебной доской и стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования.
2. Методический, наглядный и раздаточный материал для организации групповой и индивидуальной работы обучающихся.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом» относится к базовой части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций и проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса,

направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

12. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.