

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Дата подписания: 05.05.2022 12:38:58

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Центр корпоративного развития

УТВЕРЖДЕНО

Директор Центра
корпоративного развития

«12» мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Технологии и методы управления персоналом»

Наименование программы Управление человеческими ресурсами

Программу разработал: Шуткина Елена Владимировна

Самара 2019 г.

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины (модуля): овладение студентами знаниями о системе управления персоналом, ее особенностях, понимание механизмов ее управления и развитие практических навыков и компетенций по работе в данной области.

Основными задачами изучения дисциплины (модуля) являются:

- Ознакомление с технологией формирования имиджа;
- Формирование знаний, умений организации работы рекламных и PR-служб предприятий;
- Формирование знаний, умений и навыков работы по проведению мероприятий по повышению имиджа организации, продвижению товаров и услуг фирмы на рынок

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля), включая перечень осваиваемых профессиональных компетенций:

Изучение дисциплины «Технологии и методы управления персоналом» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая деятельность:

ПК-1 - умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;

ПК-1 - умением	Знать	Уметь	Владеть
разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации	теоретические основы планирования как процесса определения системы целей функционирования и развития организации,	разрабатывать философию и концепцию управлению персоналом организации	навыками составления совокупности правил и норм, целей и представлений, которые определяют направление и содержание работы с персоналом
соответствии со стратегическими планами организации	концептуальные основы управления персоналом	разрабатывать и реализовывать кадровую и социальную политику в соответствии со стратегическими планами организации	основными подходами разработки и внедрения стратегии управления персоналом организации
владением навыками внедрения реализации	особенности разработки стратегии управления персоналом организации	выявлять и устранять проблемы экономического и управленческого характера при реализации стратегии управления персоналом	

ПК-7 - умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;

ПК-7 - умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Знать	Уметь	Владеть
	анализировать основные направления политики мотивации и стимулирования персонала организации	разработать стратегию в сфере мотивации и стимулирования персонала для конкретной организации	навыками разработки условий материального денежного стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды
	определять влияние факторов внешней и внутренней среды организации, влияющих на выработку и реализацию политики мотивации и стимулирования персонала организации	проектировать систему мотивации и стимулирования персонала в конкретных условиях на основе анализа комплекса внешних и внутренних факторов, стратегических целей и задач организации	навыками разработки приоритетных направлений материального неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала
	направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации		навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов

Вид деятельности: проектная

ПК-30 - владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике

ПК-30 - владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на	Знать	Уметь	Владеть
	приемы выявления и оценки целесообразности выполнения функций по отдельным категориям персонала по направлениям деятельности коммерческой организации;	выявить и обосновать условия и факторы видоизменения функций управленческого персонала;	новейшими методами и методиками управления отдельными категориями персонала
	методику функционально-стоимостного анализа систем управления персоналом для принятия	осуществлять поиск улучшенных структурно-функциональных схем системы управления;	навыками разработки и организации применения эффективных технологий управления персоналом

основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике	управленческих решений по повышению эффективности его использования		
		оценить возможности структурных изменений при перераспределении функций персонала с целью обеспечения стратегического развития организации при сокращении финансовых источников.	

2. Содержание дисциплины (модуля)

Наименование раздела (дисциплины, модуля)	Содержание обучения	Объем часов	Планируемые результаты обучения (код компетенции)
Тема 1. Понятие «персонала», философия и принципы управления персоналом.	Лекция Основные вопросы темы: Управление персоналом как процесс. Методология Управления персоналом: понятие «персонала», философия и принципы управления персоналом, организационное проектирование системы управления персоналом, стратегическое управление персоналом, функции управления персоналом, методы управления персоналом.	4	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Практические занятия		4	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	<i>«Не предусмотрены»</i>		
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	5	ПК-1, ПК-7, ПК-30

Тема 2. Организационное проектирование системы управления персоналом.	Лекция Основные вопросы темы: Организационные структуры управления. Бизнес – процессы в организации. планирование потребности в персонале. Маркетинг персонала. Бюджетирование системы управления персоналом.	4	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Практические занятия	Бизнес – процессы в организации. Планирование потребности в персонале. Маркетинг персонала	10	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	<i>«Не предусмотрены»</i>		
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	5	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Тема 3. Стратегическое Управление персоналом	Лекция Основные вопросы темы: Стратегическое управление персоналом: соотношение стратегии по работе с персоналом со Стратегией развития компании, остановка целей, виды целей (стратегические, тактические, операционные), оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом, корректировка целей. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. Основные подходы к классификации стратегий управления персоналом: организационной типологии (в зависимости от общей стратегии организации), жизненного цикла, миссии организации.	6	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Практические занятия	Технология формирования стратегии управления персоналом	10	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	<i>«Не предусмотрены»</i>		
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	5	ПК-1, ПК-7, ПК-30

Тема 4. Методы управления персоналом	Лекция Основные вопросы темы: Подбор и расстановка персонала. Профили компетенции. Адаптация новых сотрудников. Оценка деятельности персонала (Аттестация). Высвобождение персонала. Основные направления эффективного стимулирования работников. Мотивация. Обучение и развитие персонала. Кадровый аудит. Коммуникации в системе управления персоналом.	6	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Практические занятия	Моделирование процесса найма персонала. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ИСО 9000	16	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	«Не предусмотрены»		
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	5	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Всего		80	

3. Форма аттестации

Форма промежуточной аттестации: экзамен

4.Оценочные материалы дисциплины (модуля)

Вопросы для экзамена

№ п/п	Содержание вопроса	Код контролируемой компетенции
1	Управление персоналом как процесс	ПК-1, ПК-7, ПК-30
2	Организационные структуры управления	ПК-1, ПК-7, ПК-30
3	Стратегическое управление персоналом: соотношение стратегии по работе с персоналом со стратегией развития компании, постановка целей, виды целей(стратегические, тактические, операционные)	ПК-1, ПК-7, ПК-30
4	Подбор и расстановка персонала	ПК-1, ПК-7, ПК-30
5	Методология управления персоналом: понятие «персонала», философия и принципы управления персоналом.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
6	Бизнес – процессы в организации.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
7	Планирование потребности в персонале.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
8	Маркетинг персонала.	ПК-1, ПК-7, ПК-30

9	Бюджетирование системы управления персоналом	ПК-1, ПК-7, ПК-30
10	Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
11	Основные подходы к классификации стратегий управления персоналом: организационной типологии, жизненного цикла, миссии организации	ПК-1, ПК-7, ПК-30
12	Оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом, корректировка целей	ПК-1, ПК-7, ПК-30
13	Подбор и расстановка персонала.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
14	Профили компетенции. Адаптация новых сотрудников..	ПК-1, ПК-7, ПК-30
15	Оценка деятельности персонала (Аттестация).	ПК-1, ПК-7, ПК-30
16	Высвобождение персонала.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
17	Основные направления эффективного стимулирования работников..	ПК-1, ПК-7, ПК-30
18	Мотивация.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
19	Обучение и развитие персонала.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
20	Кадровый аудит.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
21	Коммуникации в системе управления персоналом	ПК-1, ПК-7, ПК-30
22	Организационное проектирование системы управления персоналом	ПК-1, ПК-7, ПК-30

Тесты

Код контролируемой компетенции: ПК-1, ПК-7, ПК-30

1.Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесены к ... методам управления персоналом:

1. Административным
2. Экономическим
3. Социально — психологическим
4. Правовым
5. Комплексным.

2.Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...

1. Распорядительные воздействия;
2. Организационные воздействия;
3. Материальные поощрения и взыскания;
4. Дисциплинарную ответственность;
5. Административную ответственность.

3.Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...

1. Распорядительные воздействия
2. Организационные воздействия;
3. Материальные поощрения и взыскания;
4. Дисциплинарная ответственность;
5. Административная ответственность.

4.Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:

1. Административных;
2. Экономических;
3. Социально-психологических;

4. Комплексных
5. Правовых.

5. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...

1. Миссия организации;
2. Философия организации;
3. Корпоративная культура;
4. Корпоративный кодекс;
5. Коллективный договор;
6. Правила трудового распорядка.

6. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:

1. Общие положения;
2. Проведение аттестации;
3. Обязанности работника;
4. Повышение квалификации;
5. Обязательства и ответственность администрации;
6. Режим рабочего времени.

7. Численность работников различных категорий на начало отчетного периода плюс то же самое на конец отчетного периода, а сумма, поделенная на два, это — ...

1. Явочная численность;
2. Списочная численность,
3. Среднесписочная численность;
4. Средневзвешенная численность.

8. Современное деление персонала организации включает:

1. Рабочие основные;
2. Рабочие вспомогательные;
3. Рабочие, включая учеников;
4. Ученики;
5. Инженерно-технические работники (ИТР);
6. Служащие;
7. Младший обслуживающий персонал;
8. Охрана;
9. Специалисты.

9. Специалисты в системе управления в зависимости от занимаемой должности подразделяются на ...

1. Ведущих, главных, ведомых;
2. ИТР, канцелярских работников;
3. Старших, главных, ведущих;
4. Постоянных, сезонных, временных;
5. Внутренних, внешних;
6. Принимающих решения и выполняющих их.

10. Квалификация работников — это совокупность...

1. Знаний;
2. Теории;
3. Упорства;
4. Целеустремленности;
5. Опыта;
6. Умений;
7. Коммуникабельности;
8. Навыков;
9. Дружелюбия;

10. Порядочности;
11. Воспитанности.

11. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:

1. Планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
2. Оформления и учета работников;
3. Условий труда;
4. Трудовых отношении;
5. Основных процессов;
6. Развития кадров;
7. Вспомогательных процессов;
8. Анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;
9. Разработки и совершенствования структур управления;
10. Развития социальной инфраструктуры;
11. Тактики управления;
12. Подсистемы юридических услуг;
13. Стратегии управления.

12. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:

1. Отрасль, сфера деятельности;
2. Специализация региона;
3. Состояние экономики страны;
4. Природно-географические особенности;
5. Участие во внешне — экономической деятельности (включая международную);
6. Национальные особенности;
7. Уровень государственного регулирования.

13. В службе управления персоналом могут работать специалисты:

1. Менеджер по персоналу;
2. Кадровый инноватор;
3. Кадровый технолог;
4. Социолог;
5. Экономист по труду;
6. Психолог;
7. Нормировщик;
8. Специалист по рекламе;
9. Юрист (трудовое право);
10. Специалист по связям с общественностью.

14. Совокупность внутрифирменных общих принципов, правил, ценностей и убеждений в конкретной области деятельности организации — это ...

1. Философия организации;
2. Корпоративный кодекс;
3. Устав предприятия;
4. Культурный уровень персонала;
5. Правила трудового распорядка;
6. Предназначение организации;
7. Миссия организации;
8. Трудовой кодекс.

15. Назовите внутренние источники привлечения персонала:

1. а) совмещение функций и должностей;
2. б) различные учебные заведения — государственные и негосударственные от курсов, школ до ВУЗов;

4. в) наем работников;
5. г) организованные наборы работников;
6. д) кадровый резерв;
7. е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;
8. ж) незанятое население;
9. з) зарубежная рабочая сила;
10. и) увеличение интенсивности, производительности труда.

16. Профессиональный отбор работников в организации включает этапы:

1. Создание кадровой комиссии;
2. Формирование требований к рабочим местам, должностям;
3. Объявления о конкурсе в СМИ;
4. Медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;
5. Оценка кандидатов на психологическую устойчивость;
6. Анализ увлечений и вредных привычек;
7. Привлечение кандидатов;
8. Подтверждение регистрации по месту жительства;
9. Справки о наличии собственности;
10. Характеристика с места последней работы или учебы;
11. Назначение на должность.

17. Назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников называется...

1. Планированием персонала;
2. Адаптацией;
3. Делегированием полномочий;
4. Расстановкой персонала;
5. Все ответы верны.

18. Основными требованиями к резюме являются:

1. Краткость;
2. Индивидуальность;
3. Конкретность;
4. Объективность;
5. Честность;
6. Избирательность;
7. Глубина;
8. Активность

Тематика эссе

1. Инновационный и социальный характер современного этапа развития управления персоналом.
2. Прогнозирование и планирование потребности в персонале.
3. Место и роль службы по управлению персоналом в общей системе организационной структуры.
4. Новые подходы к обучению менеджеров по персоналу.
5. Современные задачи службы управления персоналом в реализации миссии организации.
6. Роль и задачи службы кадров в формировании и поддержании корпоративной культуры в организации.
7. Характеристика особенностей управления персоналом в зависимости от стадии жизненного цикла и стратегии развития организации.

8. Технология оценки кандидатов при подборе на работу.
9. Роль и значение профессиональных кадровых агентств.
10. Социально-психологическая и профессиональная адаптации как эффективное продолжение технологии подбора сотрудников.
11. Технология формирования кадрового резерва.
12. Технология проведения аттестации в отечественных организациях.

Требования к оформлению эссе

Промежуточная аттестация – может проводиться в форме защиты слушателями эссе. Тематика эссе может быть выбрана слушателями самостоятельно в рамках предлагаемых тем.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 3 и не более 6 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

Структура работы - введение, основная часть, заключение, список литературы.

Критерии оценки экзамена:

Оценка	Шкала
Отлично	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины;

	<ul style="list-style-type: none"> - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
--	---

Шкала и критерии оценки (промежуточное тестирование)

Число правильных ответов	Оценка	Уровень сформированности компетенции
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»	Повышенный
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»	Повышенный
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»	Пороговый
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»	Компетенция не сформирована

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438218>
2. Потемкин, В.К. Управление персоналом / В.К. Потемкин. - СПб.: Питер, 2019. - 32 с.

Дополнительная литература:

1. Фёдорова, Н.В. Управление персоналом организации / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 190 с.
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN <https://www.biblio-online.ru/book/1EВ0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>

Электронные и Internet-ресурсы:

1. Официальный сайт журнала «Кадровый менеджмент». URL: <http://www.hrm.ru/>
2. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом. URL: <http://www.hr-journal.ru/>

Разработчик:

Шуткина Е.В.