Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института ИЭиМ
_____ Захаров П.Н.
«30» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

направление подготовки / специальность

38.03.03 «Управление персоналом»
(код и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) подготовки

Управление персоналом организации
(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Управление персоналом» является освоение современных форм и методов управления человеческими ресурсами, главная цель курса – формирование системы знаний, умений, навыков, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования организации и удовлетворения потребности работников.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- Освоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- Формирование представлений о кадровом потенциале организации и методах его использования;
- Определение целей, функций и организационной структуры системы управления персоналом;
- Изучение системы органов управления персоналом;
- Исследование кадрового, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- Овладение принципами и методами управления человеческими ресурсами;
- Усвоение современных базовых технологий управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательной части.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции *(код, содержание индикатора)*	Результаты обучения по дисциплине	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия	Знает: - особенности формирования и развития коллектива, а также основные формы взаимодействия в рабочем коллективе	Деловая игра
	УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами	Умеет: - эффективно выстраивать взаимоотношения в коллективе, а также осуществлять регулирование социального взаимодействия на разных уровнях руководства	
	УК-3.3. Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных	Владеет: - практическим опытом решения задач в условиях командной работы и	

	проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия	ролевого взаимодействия в коллективе	
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2. Умеет внедрять инновации в работу с кадрами, выстраивать рациональную организацию и учет труда в компании, реализовывать системы контроллинга в организации	Знает: - элементы системы работы с персоналом в организации; - виды структур персонала в организации и их содержание; - схему классификации регламентов управления. Умеет: - идентифицировать структуру функций в управлении персоналом; - идентифицировать цели и задачи службы управления персоналом; - моделировать организационную, функциональную, ролевую, штатную и социальную структуры персонала с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений. Владеет: - базовыми элементами кадрового планирования; - базовыми навыками разработки и введения в действие должностных инструкций, положений о подразделениях, правил внутреннего трудового распорядка.	Практико-ориентированное задание

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет ___4___ зачетных единиц, ____144___ часа

Тематический план
форма обучения – очно-заочная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	*в форме практической подготовки*		
1	Введение в управление персоналом. Значение управления персоналом в управлении организацией	2	1-2	2	2		1	8	
2	Регламентация управления персоналом. Структура персонала	2	3-4	2	2		1	8	
3	Система управления персоналом	2	5-6	2	2		1	8	Рейтинг-контроль №1
4	Планирование персонала	2	7-8	2	2		1	8	
5	Организация привлечения, отбора и найма персонала	2	9-10	2	2		1	8	
6	Управление адаптацией персонала	2	11-12	2	2		1	8	Рейтинг-контроль №2
7	Обучение и развитие персонала	2	13-14	2	2		1	8	
8	Оценка персонала	2	15-16	2	2		1	8	
9	Мотивация и стимулирование труда персонала	2	17-18	2	2		1	8	Рейтинг-контроль №3
Всего за __2__семестр:				18	18		9	72	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		2		18	18		9	72	Экзамен (36)

Тематический план
форма обучения – очно-заочная (ускоренная форма)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	*в форме практической подготовки*		
1	Введение в управление персоналом. Значение управления персоналом в управлении организацией	1	1-2	2	2		1	9	
2	Регламентация управления персоналом. Структура персонала	1	3-4	2	2		1	9	
3	Система управления персоналом	1	5-6	2	2		1	9	Рейтинг-контроль №1
4	Планирование персонала	1	7-8	2	2		1	9	
5	Организация привлечения, отбора и найма персонала	1	9-10	2	2		1	9	
6	Управление адаптацией персонала	1	11-12	2	2		1	9	Рейтинг-контроль №2
7	Обучение и развитие персонала	1	13-14	2	2		1	9	
8	Оценка персонала	1	15-16	2	2		1	9	
9	Мотивация и стимулирование труда персонала	1	17-18	2	2		1	9	Рейтинг-контроль №3
Всего за __1__семестр:				18	18		9	81	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		1		18	18		9	81	Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Введение в управление персоналом. Значение управления персоналом в управлении организацией

Основные понятия управления персоналом. Концептуальные подходы к управлению. Особенности персонала как объекта управления. Управление персоналом в системе управления организацией. Структура функций в управлении персоналом.

Тема 2. Регламентация управления персоналом. Структура персонала

Понятие «регламент». Схема классификации регламентов управления. Правила внутреннего распорядка. Положение о подразделениях. Должностная инструкция и ее значение в управлении. Виды структур персонала организации и их содержание. Организационная и функциональная структуры. Ролевая структура персонала. Штатная структура персонала. Социальная структура персонала.

Тема 3. Система управления персоналом

Элементы системы работы с персоналом на предприятии. Цели, функции и задачи службы управления персоналом. Факторы конкурентоспособности и размещение кадровых подразделений. Характеристика профессионального состава кадровых служб.

Тема 4. Планирование персонала

Сущность, цели и задачи планирования персонала. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование. Оперативный план работы с персоналом. Основные виды планирования персонала.

Тема 5. Организация привлечения, отбора и найма персонала

Значение поиска и отбора кадров для эффективной работы организации. Подбор персонала и профориентация. Анализ работы (рабочих мест) как элемент подготовки подбора и отбора. Методы набора персонала, достоинства и недостатки внешнего и внутреннего набора. Критерии отбора персонала, профессиограмма как инструмент отбора. Зависимость форм и методов отбора от вида предприятия, его местонахождения, традиций, социально-экономической среды. Основные методы отбора.

Тема 6. Управление адаптацией персонала

Сущность адаптации, ее виды, необходимость управления адаптацией персонала, роль служб управления человеческими ресурсами в этом процессе.

Тема 7. Обучение и развитие персонала

Взаимосвязь развития персонала и развития организации. Цели обучения, переподготовки, повышения квалификации персонала. Планирование и управление обучением персонала: определение потребностей в обучении, разработка программ и выбор методов обучения, оценка эффективности обучения. Планирование карьеры работников.

Тема 8. Оценка персонала

Характеристика подходов к оценке и аттестации персонала. Этапы построения комплексной системы оценки сотрудников. Задачи процесса периодической оценки персонала. Оценочное собеседование.

Тема 9. Мотивация и стимулирование труда персонала

Понятие мотивационного менеджмента. Классификация мотивов человека. Понятие стимулирования и характеристики стимулов. Основные теории мотивации. Виды и методы трудовой мотивации. Заработная плата в системе мотивации.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Введение в управление персоналом. Значение управления персоналом в управлении организацией

Деловая игра «Оценка пригодности менеджера для эффективной работы с персоналом».

Тема 2. Регламентация управления персоналом. Структура персонала

Деловая игра «Формирование функциональной структуры коллектива».

Тема 3. Система управления персоналом

Case-study «Анализ возможностей адаптации зарубежного опыта управления персоналом в российских условиях».

Тема 4. Планирование персонала

Деловая игра «Составление модели рабочего места».

Тема 5. Организация привлечения, отбора и найма персонала

Внутренние и внешние источники набора персонала. Современные методы отбора кадров. Резюме. Анкетирование. Собеседования. Тестирование. Оценка полученных данных и принятие решения о кандидате. Анализ затрат и результативности отбора персонала.

Тема 6. Управление адаптацией персонала

Этапы адаптации персонала. Введение в должность как основа процесса адаптации, факторы, влияющие на процесс адаптации.

Тема 7. Обучение и развитие персонала

Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала, содержание форм обучения, методов обучения, их преимущества и недостатки.

Тема 8. Оценка персонала

Методы оценки персонала: метод письменных характеристик, ранжирование, метод парных сравнений, градация, рейтинговые шкалы, метод критических случаев, метод BARS, метод BOS, метод оценки по 360°.

Тема 9. Мотивация и стимулирование труда персонала

Решение и обсуждение ситуационных задач.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости
Примерные вопросы для проведения рейтинг-контроля

Рейтинг-контроль 1

1. Какие положения школы научного управления, по вашему мнению, применяются в современных системах управления человеческими ресурсами?
2. Перечислите основные признаки персонала.
3. Опишите особенности рациональной активной кадровой политики.
4. Раскройте значение тактического кадрового планирования в деятельности современных предприятий.

Рейтинг-контроль 2

1. Определите роль HR-менеджера в разработке кадровой стратегии современных предприятий.
2. Опишите характерные черты для авторитарного стиля руководства.
3. Раскройте требования, предъявляемые к методам отбора персонала.
4. Опишите различие назначения анкетирования от тестирования как метода отбора персонала.

Рейтинг-контроль 3

1. В чем разница открытого и закрытого типа кадровой политики на этапах адаптации, обучения и развития персонала?
2. Какую процессуальную теорию мотивации вы считаете наиболее эффективной? Ответ обоснуйте.

3. Опишите значение и способы административной мотивации в современных организациях.
4. В чем заключается отличие прямых экономических методов стимулирования от косвенных?

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины
Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине «Управление персоналом»

1. Основные понятия управления персоналом.
2. Школа научного управления.
3. Административная школа управления персоналом.
4. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук.
5. Управление персоналом в системе управления организацией.
6. Структура функций в управлении персоналом.
7. Определение и типы кадровой политики.
8. Этапы проектирования кадровой политики.
9. Условия разработки кадровой политики.
10. Понятие «регламент». Классификация регламентов.
11. Правила внутреннего трудового распорядка.
12. Положение о подразделении как вид регламента.
13. Должностная инструкция и ее значение в управлении.
14. Организационная структура управления: виды и принципы построения.
15. Ролевая структура управления персоналом.
16. Штатная структура персонала.
17. Социальная структура персонала.
18. Элементы системы работы с персоналом на предприятии.
19. Цели, функции и задачи службы управления персоналом.
20. Факторы конкурентоспособности, связанные с персоналом.
21. Типовые варианты размещения кадровых подразделений в организационных структурах.
22. Характеристика профессионального состава кадровых служб.
23. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
24. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование.
25. Оперативный план работы с персоналом.
26. Основные виды планирования персонала.
27. Внутренние источники привлечения персонала.
28. Внешние источники привлечения персонала.
29. Характеристика основных методов отбора персонала.
30. Сущность, цели и этапы адаптации персонала.
31. Виды адаптации персонала.
32. Основные методы обучения персонала.
33. Характеристика основных методов оценки персонала.
34. Основные понятия мотивационного менеджмента.
35. Классификация мотивов человека.
36. Модель мотивационного процесса.
37. Понятие стимулирования и характеристики стимулов.
38. Соотношение и взаимосвязь между мотивацией и стимулированием.
39. Основные теории мотивации.
40. Виды и методы трудовой мотивации.
41. Заработная плата в системе мотивации.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося

Задание по теме 1

Раскройте особенности персонала как объекта управления. Дайте характеристику роли и места управления персоналом в системе управления организацией.

Задание по теме 2

Приведите классификацию регламентов управления. Составьте примеры элементов ролевой структуры персонала.

Задание по теме 3

Сопоставьте цели, функции и задачи службы управления персоналом в двух разных организациях. Дайте характеристику профессионального состава кадровой службы знакомой вам организации.

Задание по теме 4

Разъясните основные виды планирования персонала. Раскройте особенности планирования персонала на примере знакомой вам организации.

Задание по теме 5

Сравните достоинства и недостатки внешнего и внутреннего набора. Оцените зависимость форм и методов отбора от вида предприятия, его местонахождения, традиций и социально-экономической среды функционирования.

Задание по теме 6

Докажите на конкретных примерах необходимость управления адаптацией персонала. Приведите примеры факторов, влияющих на эффективность адаптации сотрудников.

Задание по теме 7

Раскройте взаимосвязь развития персонала и развития организации. Докажите важность планирования карьеры работников.

Задание по теме 8

Дайте сравнительную характеристику подходов к оценке персонала. Приведите задачи процесса периодической оценки персонала.

Задание по теме 9

Проведите сравнительный анализ управленческих категорий мотивации и стимулирования. Охарактеризуйте основные теории мотивации.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература			
1. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 352 с.	2020		https://znanium.com/catalog/document?id=356194
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2021. — 695 с.	2021		https://znanium.com/catalog/document?id=375867
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 365 с.	2021		https://znanium.com/catalog/document?id=375866
Дополнительная литература			
1. Зорина, О. О. Управление персоналом: право и экономика: монография / О. О. Зорина, А. А. Линец. - Москва: Юстицинформ, 2021. - 181 с.	2021		https://znanium.com/catalog/document?id=369694
2. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии: практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 82 с.	2020		https://znanium.com/catalog/document?id=371164
3. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии: практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 84 с.	2020		https://znanium.com/catalog/document?id=371165
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 301 с.	2020		https://znanium.com/catalog/document?id=350386
4. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова и др.; под ред. С. И. Сотниковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 513 с.	2020		https://znanium.com/catalog/document?id=347068

7.2. Периодические издания

1. «Справочник кадровика»
2. «Российский экономический журнал»
3. «Проблемы современной экономики»
4. «Вопросы экономики»

7.3. Интернет-ресурсы

1. http://www.pro-personal.ru (Информационный портал для специалистов по кадрам)
2. http://hr-academy.ru («HR-Академия»)
3. http://www.hr-director.ru (Журнал «Директор по персоналу»)
4. http://www.hr-portal.ru (HR-Сообщество и Публикации)
5. http://www.hr-journal.ru («HR-Journal»)
6. http://atiso.ru/izdat/journal (Журнал «Труд и социальные отношения»)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические работы проводятся в аудиториях, оснащенных мульти-медиа оборудованием, компьютерном классе с доступом в интернет.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

- операционная система семейства Microsoft Windows;
- пакет офисных программ Microsoft Office;
- Консультант Плюс.

Рабочую программу составил к.э.н., доц. каф. МНиМР Левизов А.С._____
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) Директор ООО „Амест" Щелконогов Д.В.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МНиМР
Протокол № 1 от 29.08.2022 года
Заведующий кафедрой МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н._____
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.03 «Управление персоналом»
Протокол № 1 от 30.08.2022 года
Председатель комиссии зав. кафедры МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н._____
(ФИО, должность, подпись)