

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Уровень основной профессиональной образовательной программы
бакалавриат

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки - Управление персоналом

Форма обучения заочная

Сроки освоения ОПОП нормативный – 4,5 года

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Управление персоналом организации» является формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков, отражающих возможности: познакомить студентов с современными подходами к организации найма, подбора и отбора персонала, деловой оценки (аттестации), обучения, планирования деловой карьеры и кадрового резерва, а также выработать у студентов широкий управленческий взгляд на организационную проблематику; познакомить с основными принципами, методами и методиками анализа систем управления персоналом, оценки результатов деятельности персонала и эффективности работы службы управления персоналом организации, а также навыками их применения на практике.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Управление персоналом организации» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Основы управления персоналом;
- Основы теории управления;
- Теория организации.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Маркетинг персонала
- Организационное поведение
- Рынок труда
- Психофизиология профессиональной деятельности
- Организационная культура
- Экономика управления персоналом
- Управление социальным развитием персонала

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных (ПК) компетенций:

| № п/п | Номер /индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|-------|---------------------------|--|--|---|--|
| | | | Знать | Уметь | Владеть |
| 1 | ПК-2 | знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | основы кадрового планирования и контроллинга; основы маркетинга персонала; основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала | применять на практике основы кадровой стратегии; применять на практике азы маркетинга персонала и кадрового планирования и контроллинга; применять на практике методы привлечения персонала | навыками разработки и реализации кадровой стратегии; кадрового планирования и контроллинга; способами привлечения персонала |
| 2 | ПК-3 | знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; порядок и процедуру проведения текущей деловой оценки персонала | применять на практике технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала | навыками самостоятельной разработки технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; навыками разработки и проведения технологий текущей деловой оценки различных категорий персонала (в т.ч. аттестации) |
| 3 | ПК-4 | знанием основ социализации, профориентации, профори- | основы социализации, профориентации и профессионализа- | применять на практике программы адаптации; | навыками формирования программ адаптации со- |

| | | | | | |
|---|------|---|---|--|--|
| | | <p>ентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p> | <p>ции персонала; процесс организации трудовой адаптации персонала; программу трудовой адаптации</p> | <p>организовывать трудовую адаптацию персонала</p> | <p>трудников; навыками организации трудовой адаптации персонала</p> |
| 4 | ПК-7 | <p>знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> | <p>знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> | <p>разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</p> | <p>навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> |

2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Целью освоения учебной дисциплины «Управление персоналом организации» является формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков, отражающих возможности: познакомить студентов с современными подходами к организации найма, подбора и отбора персонала, деловой оценки (аттестации), обучения, планирования деловой карьеры и кадрового резерва, а также выработать у студентов широкий управленческий взгляд на организационную проблематику; познакомить с основными принципами, методами и методиками анализа систем управления персоналом, оценки результатов деятельности персонала и эффективности работы службы управления персоналом организации, а также навыками их применения на практике.

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие

Профессиональные компетенции:

| КОМПЕТЕНЦИИ | | Перечень компонентов | Технологии формирования | Форма оценочного средства | Уровни освоения компетенции |
|-------------|---|--|--|------------------------------|--|
| Индекс | Формулировка | | | | |
| ПК-2 | знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | <p><u>Знать:</u> основы кадрового планирования и контроллинга; основы маркетинга персонала; основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p><u>Уметь:</u> применять на практике основы кадровой стратегии; применять на практике азы маркетинга персонала и кадрового планирования и контроллинга; применять на практике методы привлечения персонала</p> <p><u>Владеть:</u> навыками разработки и реализации кадровой стратегии; кадрового планирования и контроллинга; способами привлечения персонала</p> | Лекции, самостоятельная работы, практические занятия | – Курсовая работа Экзамен | <p>ПОРОГОВЫЙ Обучающийся воспроизводит термины, владеет теоретическими основами кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся умеет разрабатывать кадровую стратегию, владеет навыками ее реализации, навыками планирования и контроллинга</p> |
| ПК-3 | знанием основ разра- | <u>Знать:</u> | Лекции, само- | – Собеседование | ПОРОГОВЫЙ |

| | | | | | |
|------|--|--|---|--|---|
| | <p>ботки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p> | <p>технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; порядок и процедуру проведения текущей деловой оценки персонала <u>Уметь:</u> применять на практике технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала <u>Владеть:</u> навыками самостоятельной разработки технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; навыками разработки и проведения технологий текущей деловой оценки различных категорий персонала (в т.ч. аттестации)</p> | <p>стоятельная работы, практические занятия</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Индивидуальные домашние задания – Эссе – Тестирование – Коллоквиум – Курсовая работа Экзамен | <p>Обучающийся имеет общее представление о технологии подбора и отбора персонала, знает базовые основы деловой оценки при найме</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся способен самостоятельно определять критерии подбора персонала, осуществлять отбор и расстановку персонала, владеет технологиями деловой оценки</p> |
| ПК-4 | <p>знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p> | <p><u>Знать:</u> основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; процесс организации трудовой адаптации персонала; программу трудовой адаптации <u>Уметь:</u> применять на практике программы адаптации; организовывать трудовую адаптацию персонала <u>Владеть:</u></p> | <p>Лекции, самостоятельная работы, практические занятия</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Собеседование – Индивидуальные домашние задания – Эссе – Тестирование – Коллоквиум – Курсовая работа Экзамен | <p>ПОРОГОВЫЙ Обучающийся владеет основными понятиями и терминами, имеет общее представление о социализации, профориентации и адаптации персонала ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся владеет навыками самостоятельной деятельности по социализации, профориентации и адаптации пер-</p> |

| | | | | | |
|------|---|---|---|--|--|
| | | <p>навыками формирования программ адаптации сотрудников;</p> <p>навыками организации трудовой адаптации персонала</p> | | | сонала. |
| ПК-7 | <p>знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> | <p><u>Знать:</u> знать целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p><u>Уметь:</u> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</p> <p><u>Владеть:</u> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> | <p>Лекции, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Собеседование – Индивидуальные домашние задания – Эссе – Тестирование – Коллоквиум – Курсовая работа Экзамен | <p>ПОРОГОВЫЙ Обучающийся владеет основными понятиями, имеет общее представление о методах текущей деловой оценки персонала</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся владеет навыками самостоятельной разработки и применения технологий текущей деловой оценки, в том числе аттестации, умеет соотносить ее результаты со стратегическими планами организации</p> |

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы | | Всего часов | Курс | | | |
|---|---------------------------------|-------------|-------|------------|-----------|-------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | часов | часов | часов | часов |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего: | | 16 | - | 12 | 4 | |
| В том числе: | | | - | - | - | |
| Лекции (Л) | | 8 | - | 6 | 2 | |
| Практические занятия (ПЗ), семинары (С) | | 8 | - | 6 | 2 | |
| Лабораторные работы (ЛР) | | - | - | - | - | |
| Самостоятельная работа студента (всего) | | 191 | - | 132 | 59 | |
| В том числе | | | - | - | - | |
| СРС в семестре | | 108 | - | 132 | 23 | |
| Курсовая работа | КП | - | - | - | - | |
| | КР | 36 | - | | 36 | |
| Другие виды СРС | | | | | | |
| Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям | | 16 | - | 12 | 4 | |
| Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений | | 37 | - | 33 | 4 | |
| Изучение и конспектирование литературы | | 66 | - | 54 | 12 | |
| Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов | | 36 | - | 33 | 3 | |
| СРС в период сессии | | | | | | |
| Вид промежуточной аттестации | зачет (З), зачет с оценкой (ЗО) | - | - | | - | |
| | экзамен (Э) | 9 | - | | 9 | |
| | | | | - | | |
| ИТОГО: общая трудоемкость | часов | 216 | - | 144 | 72 | |
| | зач. ед. | 6 | - | 4 | 2 | |

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

| № курса | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Содержание раздела в дидактических единицах |
|---------|-----------|---|---|
| 2 | 1 | Технология управления персоналом организации | <p>Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации</p> <p>Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер связь со стратегией организации.</p> <p>Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. Стратегия роста (динамического роста), стратегия ограниченного роста (прибыли) и стратегия сокращения (ликвидации). Стратегия сочетания и стратегия нового бизнеса.</p> <p>Варианты взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации. Эффективность кадровых стратегий.</p> <p>Технология найма персонала</p> <p>Наем персонала. Привлечение, отбор, прием работников. Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию. Приемы (тактики) организации в процессе найма.</p> <p>Стратегия работника. Тактика работника на переговорах. Приемы тактики работника на собеседовании. Структура мини-резюме.</p> <p>Делопроизводство в кадровой службе. Срочный трудовой договор. Особенности срочного договора.</p> <p>Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу.</p> <p>Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала</p> <p>Профориентация и трудовая адаптация персонала. Профконсультации, профотбор. Виды адаптации. Этапы адаптации. Организационные меры, сокращающие время адаптации. Обоснование затрат на адаптацию работников.</p> <p>Организация труда персонала. Основные направления. Организация труда на рабочем месте.</p> <p>Обучение персонала. Система обучения в организации. Процедура профессионального обучения персонала.</p> <p>Процедура аттестации персонала. Цели аттестации. Задачи аттестации. Виды аттестации. Объекты аттестации. Факторы оценки.</p> <p>Методы аттестации персонала. Использование результатов аттестации.</p> <p>Управление служебно-профессиональным продвижением</p> <p>Понятие деловой карьерой. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Вертикальные и горизонтальные перемещения. Типовые модели карьеры. Проблемы развития карьеры. Управление карьерой: основные процедуры. Планирование карьеры. Условия реализации плана развития карьеры. Особенности управления карьерой работников. Ори-</p> |

ентация кадровой политики организации.

Работа с кадровым резервом. Резерв на замещение руководящих должностей. Деловые свойства, учитываемые при зачислении в резерв. Обучение топ-менеджеров. Элементы обучения. Метод обучения топ-менеджеров — «case studies».

Управление организационным поведением

Процедура управления организационным поведением. Типы поведения работников. Типы отношений к работникам.

Стереотипы мышления в системе трудового поведения работника. Поведенческая структура трудовой деятельности. Стереотип как сложное социально-психологическое явление.

Стиль и методы управления. Типологии стилей руководства: — типология лидерства Курта Левина, теория Дугласа МакГрегора, теория Ренсиса Лайкерта, теория Роберта Блэйка и Джейн Моутон (решетка стилей руководства, или управленческая сетка), модель Пола Херси и Кеннета Бланшарда, ситуационная модель Виктора Врума и Филиппа Йеттона, ролевая теория Генри Минцберга. «Терминаторное управление». Три основных стиля управления в организации.

Формирование команды. Особенности и технология конструирования команды (team building). Признакам правильно сформированной команды. Этапы развития команды и стили руководства. Групповая динамика

Управление системой неформальных отношений в организации

Неформальные связи в организации. Неформальная группа. Причины возникновения неформальных отношений в группе. Факторы, определяющие характер неформальных отношений. Особенности функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные лидеры. Серые кардиналы.

Правила и приемы управления неформальными группами. Основные методы.

Психологическая защита в управлении персоналом. Психологическая защита — форма реагирования психики человека на реальную или возможную психическую травму. Цель защиты механизмы психологической защиты.

Технология управления конфликтами

Понятие конфликта. Конфликт как организационное зло и как инструмент развития. Методологические основы изучения конфликтов.

Классификация конфликтов: по способу разрешения, по природе воздействия, по направленности действия, по степени выраженности, по количеству участников.

Причины конфликтов. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные. Функции конфликтов.

Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление.

Методы диагностики организационных конфликтов. Методы управления конфликтами: варианты использования структурных и межличностных методов.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Типы мотивации. Ориентация на содержательность и общественную значимость труда. Ориентация на оплату труда и другие нетрудовые ценности. Сбалансированная значимость разных ценностей.

| | | | |
|---|---|--------------------------------|--|
| | | | <p>Сущность стимулирования. Цель стимулирования. Основа стимулирования — административные, экономические, социально-психологические методы.</p> <p>Экономическое поведение. Организационное поведение как составная часть экономического поведения. Факторы экономического поведения. Стратегии экономического поведения.</p> <p>Характеристика систем и методов стимулирования. Модели компенсации трудовых усилий работников: по прецеденту, по объему работ, по коэффициенту полезности, по особому интересу, по двойной квалификации. Тарифная система основных форм оплаты: повременная и сдельная. Прочие формы оплаты труда.</p> <p>Социально-психологические аспекты стимулирования персонала. Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы. Типы рабочего расписания.</p> <p>Диагностические методы и технологии организационного развития</p> <p>Социологические и психологические методы. Анкетирование, интервьюирование, тестирование. Организационный тренинг. Технология прогнозирования успешности деятельности будущего руководителя.</p> <p>Технология подбора состава целевых групп. Формирование команды. Особенности команды. Технология конструирования команды (team building). Подходы к формированию команды. Процедура формирования команды. Основные признаки правильно сформированной команды. Показатели уровня развития команды. Групповая динамика. Основные характеристики команды. Этапы развития команды и стили руководства.</p> <p>Использование игровой технологии при подготовке hr-менеджеров в вузе. учебная игра с позиции игровой деятельности. основные психолого-дидактические принципы создания и применения деловых игр в учебном процессе вузов. типология деловых игр. формы общения в деловой игре. эффект проживания. эффект активного участия. эффект личностной значимости. эффект взаимной ответственности за результаты работы. эффект непосредственной обратной связи. результативность деловой игры.</p> <p>Технология работы с увольняемым персоналом</p> <p>Высвобождение персонала. Классификация доминирующих видов увольнения: по инициативе сотрудника, по инициативе администрации, при выходе на пенсию. Иные варианты увольнения. Работа с увольняемым персоналом (outplacement) при разных инициативах увольнения. Заключительное интервью, работа психолога, помощь в трудоустройстве, скользящее пенсионирование.</p> <p>Программы управления сокращениями (планирование высвобождения персонала): своевременные перемещения работников внутри организации; превентивную переподготовку работников; прекращение приема на вакантные рабочие места; социально-ориентированный отбор кандидатов на увольнение.</p> <p>Виды программ по высвобождению персонала. Зарубежный опыт аутплейсмента. Работа российских HR-менеджеров по высвобождению персонала.</p> <p>Занятость и безработица в России и за рубежом.</p> |
| 3 | 2 | Социальная и экономическая эф- | <p>Учет и оценка результатов труда персонала</p> <p>Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом. Основные группы документов.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>эффективность совершенствования системы управления персоналом</p> | <p>Организация учета личного состава. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки труда персонала. Основные подходы к оценке труда. Общие методы оценки труда.</p> <p>Оценка затрат на персонал. Основные статьи расходов. Эффективность затрат на обучение. Срок амортизации работника. Примеры показателей, характеризующих работу кадровой службы.</p> <p>Кадровая статистика. Основные показатели кадровой статистики в организации.</p> <p style="text-align: center;">Кадровый аудит организации</p> <p>Сущность и основные принципы кадрового аудита.</p> <p>Направления кадрового аудита. Оценка корпоративной культуры организации. Оценка корпоративного управления. Оценка кадровой политики организации. Оценка безопасности персонала и организации. Оценка эффективности использования персонала. Оценка социально-психологического климата. Оценка системы поощрений и компенсационных программ. Оценка системы профессионального развития персонала.</p> <p>Процесс кадрового аудита. Цели аудита, формирование набора рабочих стандартов, выбор и заполнение учетных форм, выявление и оценка отклонений, составление аудиторского заключения.</p> <p>Этапы кадрового аудита по основным направлениям.</p> <p style="text-align: center;">Внешний и внутренний имидж организации</p> <p>Организационная и корпоративная культура. Теоретическое наследие изучения оргкультуры в России и за рубежом.</p> <p>Имидж организации: трансляция корпоративной культуры во внешнюю среду. Первые исследования по имиджевой тематике. «Имидж» в мире сегодня. «Имидж» для России. Составляющие имиджа: описательная (информационная) и оценочная составляющие.</p> <p>Формирование имиджа организации. Субъективные факторы. Процесс создания корпоративного имиджа. Миссия как общественно значимый статус. Социально-психологический климат в организации как составляющая внутреннего имиджа. Визуальный имидж организации.</p> <p>Индивидуальный имидж руководителя.</p> <p>Кодекс деловой этики как средство регулирования отношений в деловом мире. Декларация Ко – «Принципы международного бизнеса». Развитие бизнеса в России: первые попытки создания бизнес – кодекса.</p> <p>Имидж организации как руководителя. HR- брендинг в России и за рубежом.</p> <p style="text-align: center;">Возможности сохранения кадрового потенциала в условиях реорганизации предприятия</p> <p>Необходимость внутрифирменных преобразований. Сделки слияния и поглощения (M&A) как фактор повышения конкурентоспособности компании.</p> <p>Риски проведения внутрифирменной реорганизации: коммерческие, технические, риски систем управления, экономико-финансовые, риски бухгалтерского и налогового учета, риски управления персоналом.</p> <p>Системные организационные изменения как сбалансированный процесс. Логика управляющих воздействий. Управление самодвижением организации и ее работников.</p> <p>Организационные изменения и рядовые сотрудники. Трудовые от-</p> |
|--|--|--|

ношения и правовые последствия для работников при смене собственника имущества организации.

Оптимизация структуры предприятия после реорганизации.

Специфика управления персоналом в сфере услуг

Сфера услуг как наиболее быстроразвивающийся сектор современной экономики. Социальная значимость сферы услуг – дополнительные рабочие места.

Характеристики услуг. Отличительные особенности компаний, работающих в сфере услуг.

Основные моменты взаимодействия сотрудника с клиентом. Значимость внутреннего маркетинга в управлении персоналом сервисной организации.

Проблема оценки качества услуги. Трудности в управлении производительностью труда работников в сфере услуг. Максимальный учет потребностей клиентов. Удовлетворенность покупателя и эффективность бизнеса.

Специфические проблемы развития сервисных предприятий МСБ.

Социальная защита персонала

Сущность социальной защиты. Предоставление гарантий и безусловное соблюдение трудовых и связанных с ними прав работников. Структура социальных гарантий. Важнейшие гарантии трудового законодательства. Система социальных гарантий.

Нормативная база социальной защиты. Законы, подзаконные акты, нормы и нормативы, основные группы нормативных актов. Конституционные основы социально-правовой защиты. Защищающие трудовые права граждан. Обеспечивающие социальные гарантии гражданам. Регулирующие социальное партнерство. Социальная политика. Социальная норма. Социальный ориентир. Социальные параметры. Основные социальные нормы.

Социальное партнерство. Особенности социального партнерства. Базовые принципы социального партнерства. Формы социального партнерства. Урегулирование разногласий в ходе коллективных переговоров. Наиболее эффективный путь переговоров. Принципы социального партнерства.

Коллективный договор. Конвенция МОТ «О содействии коллективным переговорам». Договор как правовой акт. Содержание коллективного договора. Примерный перечень вопросов, обязательства по которым могут включаться в договор.

Социальные программы. Специфика социальных программ. Социальная ответственность. Основная цель социальной программы. Типовой набор. Разновидность социальной программы.

Управленческое консультирование

Сущность управленческого консультирования. Управленческий консалтинг. Особенности управленческого консультирования. Мультиролевая тактика поведения консультанта (основные роли: судья, эксперт, преподаватель, наставник, коллега, генератор идей, исследователь); эффективная гибкость.

Подходы к управленческому консультированию. Характерные черты управленческого консультирования. Основные цели использования управленческого консультирования. Причины, по которым менеджеры обращаются за помощью к консультантам виды управленческого консультирования.

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>Модель процесса консультирования. Подготовка. Диагноз. Планирование действий. Внедрение. Завершение.</p> <p>Требования к консультанту. Сотрудничество универсалов и специалистов. Процедура отбора консультантов. Поведенческие роли консультанта. Процесс консультирования.</p> |
|--|--|--|---|

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

| № курса | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | | |
|-------------|-----------|--|---|----|----|-----|-------|--|
| | | | Л | ЛР | ПЗ | СРС | всего | |
| 2 - 3 | 1 | Технология управления персоналом организации | 6 | - | 6 | 132 | 144 | |
| | 1.1 | Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации | 2 | - | | 10 | 12 | |
| | 1.2 | Технология найма персонала | | - | 2 | 10 | 12 | |
| | 1.3 | Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала | | - | | 14 | 14 | |
| | 1.4 | Управление служебно-профессиональным продвижением | 2 | - | 2 | 12 | 16 | |
| | 1.5 | Управление организационным поведением | | - | | 12 | 12 | |
| | 1.6 | Управление системой неформальных отношений в организации | | - | 2 | 12 | 14 | |
| | 1.7 | Технология управления конфликтами | 2 | - | | 10 | 12 | |
| | 1.8 | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала | | - | | 12 | 12 | |
| | 1.9 | Диагностические методы и технологии организационного развития | | - | | 11 | 11 | |
| | 1.10 | Технология работы с увольняемым персоналом | | - | | | | |
| | 2 | Социальная и экономиче- | 2 | - | 2 | 23 | 29 | |

| | | ская эффективность совершенствования системы управления персоналом | | | | | | |
|------------|--|---|----------|----------|------------|------------|--|----------------|
| 2.1 | Учет и оценка результатов труда персонала | | - | | 3 | 3 | | |
| 2.2 | Кадровый аудит организации | 2 | - | | 3 | 5 | | |
| 2.3 | Внешний и внутренний имидж организации | | - | | 3 | 3 | | |
| 2.4 | Возможности сохранения кадрового потенциала в условиях реорганизации предприятия | | - | 2 | 3 | 5 | | |
| 2.5 | Специфика управления персоналом в сфере услуг | | - | | 3 | 3 | | |
| 2.6 | Социальная защита персонала | | - | | 4 | 4 | | |
| 2.7 | Управленческое консультирование | | | | 4 | 4 | | |
| | Курсовая работа | | | | | 36 | | |
| | | | | | | 9 | | Экзамен |
| 1,2 | ИТОГО | 8 | - | 8 | 191 | 216 | | |

2.3. Лабораторный практикум: не предусмотрено

2.4. Курсовые работы по дисциплине

1. Организация как поле управленческой деятельности.
2. Современные методы определения пригодности к управленческой работе.
3. УП как особый вид управленческой деятельности.
4. Рационализация рабочего времени как определяющий фактор управления персоналом.
5. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.
6. Специфика управления важнейшими ресурсами организации в современной России.
7. Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне.
8. Алгоритм мотивации программы действий HR-менеджера.
9. Специфика реализации и делегирования властных полномочий в современном кадровом менеджменте.
10. Оценка вклада подчиненных как основа управленческой деятельности.
11. Умение руководить и подчиняться как две стороны управленческой деятельности.

12. Процедура принятия управленческого решения в современных организациях.
13. Автоматизация кадрового учёта как тенденция в современном HR-менеджменте.
14. Специфика управления персоналом в условиях нововведений в организации.
15. Японская модель решения социально-трудовых проблем и возможности ее использования в современном российском HR-менеджменте.
16. Структура системы управления персоналом в американских компаниях.
17. Особенности советского и современного российского подходов к управлению персоналом.
18. Региональный рынок труда и занятость персонала.
19. Специфика управления персоналом научно-производственных организаций.
20. Особенности управления персоналом в сфере услуг.
21. Построение нормативно-документальной базы современной кадровой службы.
22. Стратегия управления человеческими ресурсами и оценка её эффективности.
23. Современные методы оценки работы персонала.
24. Тимбилдинг как новая технология развития команды в современных организациях.
25. Трудовая адаптация как важнейший компонент эффективной деятельности персонала.
26. Построение системы обучения и повышения квалификации на современном предприятии.
27. Управление карьерой в современном HR-менеджменте.
28. Организационная культура как важнейший рычаг в управлении персоналом.
29. Значение внутреннего и внешнего имиджа организации в современном HR-менеджменте.
30. Персональный имидж руководителя в современном кадровом управлении.
31. Проблемы становления и развития профессионального HR-менеджмента в современной России.
32. Формирование кадровой политики современного коммерческого предприятия.
33. Структура современной кадровой службы предприятия.
34. Роль кадровой службы в принятии решений по персоналу.
35. Российский HR-менеджмент в условиях глобализации мирового хозяйства.
36. Управление персоналом в условиях нестабильной рыночной экономики.
37. Специфика использования традиционных и новейших методов подбора и оценки персонала.
38. Современные технологии управления организационным поведением.
39. Особенности кадрового планирования современного предприятия.

40. Методика и методология профилактики и разрешения конфликтных ситуаций на предприятии.
41. Методы профилактики и борьбы со стрессом в современном кадровом менеджменте.
42. Процесс высвобождения персонала: традиционные подходы и новые идеи.
43. Исследование рынка как важнейшая составляющая в ходе рекрутирования персонала.
44. Е-Рекрутинг – привлечение через Интернет: преимущества и недостатки.
45. Специфика использования тестирования при отборе кадров: преимущества и недостатки метода.
46. Собеседование (интервью) при приеме на работу: требования и этапы проведения.
47. Повышение лояльности персонала.
48. Управление женским коллективом.
49. Специфика управления творческим коллективом.
50. Дисциплина и опоздания в организации.
51. Современные способы организации труда персонала на предприятии.
52. Адаптация кадров: особенности протекания и ускорение процесса.
53. Новые возможности повышения эффективности работы персонала.
54. Оппозиционные настроения в компании.
55. Организация режима труда и отдыха.
56. Гибкий график работы предприятия: преимущества и недостатки.
57. Аттестация персонала в современной практике управления.
58. Обучение и повышение квалификации персонала.
59. Аутсорсинг в современном менеджменте.
60. Планирование карьеры персонала в условиях рыночной экономики.
61. Трудовые отношения при смене собственника организации.
62. Возможности использования организационного портала в работе кадровой службы.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

| № курса | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды СРС | Всего часов |
|----------------------------------|-----------|--|---|-------------|
| 2-3 | 1 | Технология управления персоналом организации | Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям | 12 |
| | | | Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений | 33 |
| | | | Изучение и конспектирование литературы | 54 |
| | | | Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов | 33 |
| 2-3 | 2 | Социальная и экономическая эффективность совершенствования системы управления персоналом | Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям | 4 |
| | | | Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений | 4 |
| | | | Изучение и конспектирование литературы | 12 |
| | | | Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов | 3 |
| Написание курсовой работы | | | | 36 |
| Итого по дисциплине | | | | 191 |

3.2 График работы студента в семестре (Заполняется для очной формы обучения)

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практически-ми занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Управление персоналом организации».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научные статьи и материалы социологических исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видео-записей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

- для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Управление персоналом организации» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре социологии и официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.1 Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине.

Рейтинговая система в университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

| № п/п | Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год | Используется при изучении разделов | Секурер | Количество экземпляров | |
|-------|--|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
| | | | | В библиотеке | На кафедре |
| | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|-----|-----|-----|---|
| 1. | Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 249 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/437209 (дата обращения: 25.08.2020). | 1,2 | 2-3 | ЭБС | |
| 2. | Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов; Государственный университет управления. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 447 с. | 1,2 | 2-3 | 15 | 1 |
| 3. | Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 431 с. – Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/bcode/429092 (дата обращения: 25.08.2020). | 1,2 | 2-3 | ЭБС | |
| 4. | Пугачев, В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 402 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/426686 (дата обращения: 25.08.2020). | 1,2 | 2-3 | ЭБС | |

5.2. Дополнительная литература

| № п/п | Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год | Используется при изучении разделов | Курс | Количество экземпляров | |
|-------|---|------------------------------------|------|------------------------|------------|
| | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1. | Егоршин А. П. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / А. П. Егоршин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА–М, 2015. – 352 с. | 1,2 | 2-3 | 15 | 1 |
| 2. | Моргунов, Е. Б. Управление персоналом [Электронный ресурс] : исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 424 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/431885 (дата обращения: 25.08.2020). | 2 | 2-3 | ЭБС | |
| 3. | Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------|---|-----|-----|-----|--|
| | / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 467 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/431878 (дата обращения: 25.08.2020). | 1,2 | 2-3 | ЭБС | |
| 4. | Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.] – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 280 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363 (дата обращения: 25.08.2020) | 1,2 | 2-3 | ЭБС | |
| Периодические издания | | | | | |
| 1 | HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : электронный журнал. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru , свободный (дата обращения: 25.08.2020). | 1,2 | 2-3 | ЭР | |
| 2 | Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество) [Электронный ресурс] : научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова // ООО «ИВИС». – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Москва, 2009-. – Ежекварт. – ISSN 2073-2643. – Режим доступа: https://dlib.eastview.com/browse/issues/9367/2018 (дата обращения: 25.08.2020). | 1,2 | 2-3 | ЭР | |
| 3 | Кадры предприятия [Электронный ресурс] / учредитель : Издательская группа «дело и сервис». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: https://dis.ru/library/511/ , свободный (дата обращения: 25.08.2020). | 1,2 | 2-3 | ЭР | |
| 4 | Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Финпресс». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: http://www.mevriz.ru , свободный (дата обращения: 25.08.2020). | 1,2 | 2-3 | ЭР | |
| 5 | Управление персоналом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Журнал «Управление персоналом». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru , свободный (дата обращения: 25.08.2020). | 1,2 | 2-3 | ЭР | |

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 25.08.2020).
2. ИВИС [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к архиву номеров из сети РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 25.08.2020).
3. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 25.08.2020).
5. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
6. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2020).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 25.08.2020).
2. Google Академия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://scholar.google.com> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
3. HR-Life.ru [Электронный ресурс] : все из жизни HR-менеджера. – Режим доступа: <http://www.hr-life.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
4. HR-Portal [Электронный ресурс] : HR-Сообщества и публикации. – Режим доступа: <https://hr-portal.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
5. MD-HR.ru [Электронный ресурс] : информационный сайт по управлению персоналом / консалтинговая группа MD. – Режим доступа: <http://md-hr.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
6. Quality.eur.ru [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://quality.eur.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
8. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
9. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : интернет-проект. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
10. Международная Академия Коучинга – ИСА [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://coacha.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
11. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
12. Правительство России [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. – Режим доступа: <http://www.government.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).

13. Российский союз промышленников и предпринимателей [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rspp.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
14. Труды преподавателей [Электронный ресурс] : коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 25.08.2020).
15. Человеческие ресурсы России [Электронный ресурс]: портал. – Режим доступа: <http://www.arsenal-hr.ru> (дата обращения: 25.08.2020).
16. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/> , свободный (дата обращения 25.08.2020).
17. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rostrud.ru> , свободный (дата обращения 25.08.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|---------------------|--|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся |

| | |
|--|---|
| | <p>разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p> |
| <p>Практические занятия</p> | <p>Готовиться к практическим занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы. Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.</p> <p>При подготовке к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p> |
| <p>Индивидуальные задания (защита /презентация выполненной работы)</p> | <p>Творческие домашние задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание – задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.</p> <p>В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.</p> <p>Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.</p> |
| <p>Контрольная работа</p> | <p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.</p> |
| <p>Анализ ситуаций, решение ситуационных задач</p> | <p>Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. Студенту необходимо изучить учебную информацию по теме; провести системно – структурированный анализ содержания темы; выделить</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | проблему, имеющую интеллектуальное затруднение; дать обстоятельную характеристику условий задачи; критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности); выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная); оформить и сдать на контроль в установленный срок. |
| Подготовка к экзамену | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. |

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео-аудио-материалов (через Интернет);
- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирование обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (соцсеть «ВКонтакте»).

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

| Набор ПО для кафедральных ноутбуков | |
|---|--------------------------------------|
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security | Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г. |
| Офисное приложение LibreOffice | свободно распространяемое ПО |
| Архиватор 7-zip | свободно распространяемое ПО |
| Браузер изображений FastStoneImageViewer | свободно распространяемое ПО |
| PDF ридер FoxitReader | свободно распространяемое ПО |
| Медиа проигрыватель VLC media player | свободно распространяемое ПО |
| Запись дисков ImageBurn | свободно распространяемое ПО |
| DJVU браузер DjVu Browser Plug-in | свободно распространяемое ПО |

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для
промежуточного контроля успеваемости*

| № п/п | КОНТРОЛИРУЕМЫЕ РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ | КОД КОНТРОЛИРУ- ЕМОЙ КОМПЕТЕН- ЦИИ | НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА |
|--------------|---|---|---|
| 1 | Технология управления пер- соналом организации | ПК-2, ПК-3, ПК- 4, ПК-7 | ЭКЗАМЕН |
| 2 | Социальная и экономическая эф- фективность совершенствования системы управления персоналом | | |

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Индекс компетенции | Содержание компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|--------------------|---|---|-----------------|
| ПК-2 | знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | Знать: основы кадрового планирования и контроллинга; | ПК-2 31 |
| | | основы маркетинга персонала; | ПК-2 32 |
| | | основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала | ПК-2 33 |
| | | Уметь: применять на практике основы кадровой стратегии; | ПК-2 У1 |
| | | применять на практике азы маркетинга персонала и кадрового планирования и контроллинга; | ПК-2 У2 |
| | | применять на практике методы привлечения персонала | ПК-2 У3 |
| | | Владеть: навыками разработки и реализации кадровой стратегии; | ПК-2 В1 |
| | | кадрового планирования и контроллинга; | ПК-2 В2 |
| | способами привлечения персонала | ПК-2 В3 | |
| ПК-3 | знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и | Знать: технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; | ПК-3 31 |
| | | знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; | ПК-3 32 |
| | | порядок и процедуру проведения текущей деловой оценки персонала | ПК-3 33 |

| | | | |
|------|--|---|---------|
| | процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | Уметь: применять на практике программы адаптации; | ПК-3 У1 |
| | | организовывать трудовую адаптацию персонала | ПК-3 У2 |
| | | Владеть: навыками формирования программ адаптации сотрудников; | ПК-3 В1 |
| | | навыками организации трудовой адаптации персонала | ПК-3 В2 |
| ПК-4 | знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; | ПК-4 З1 |
| | | процесс организации трудовой адаптации персонала; | ПК-4 З2 |
| | | программу трудовой адаптации | ПК-4 З3 |
| | | Уметь: применять на практике программы адаптации; | ПК-4 У1 |
| | | организовывать трудовую адаптацию персонала | ПК-4 У2 |
| | | Владеть: навыками формирования программ адаптации сотрудников; | ПК-4 В1 |
| | | навыками организации трудовой адаптации персонала | ПК-4 В2 |
| ПК-7 | знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять | Знать: знать целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации | ПК-7 З1 |
| | | Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала | ПК-7 У1 |

| | | | |
|--|---|--|---------|
| | технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | Владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | ПК-7 В1 |
|--|---|--|---------|

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (экзамен)

| № | Содержание оценочного средства | Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов |
|-----|---|--|
| 1. | Привлечение, отбор, прием работников. | ПК-2 З3, ПК-2 У1, ПК-2 У2, ПК-2 У3, ПК-2 В1, ПК-2 В3, ПК-3 З1 |
| 2. | Стратегия поведения работника при приеме на работу. | ПК-2 З3 |
| 3. | Правила проведения собеседования. Структура мини-резюме. | ПК-2 З3, ПК-2 У3 |
| 4. | Особенности срочного договора. | ПК-2 З3, ПК-2 У3 |
| 5. | Профорентация и трудовая адаптация персонала. | ПК-2 З3, ПК-2 У3, ПК-3 У1, ПК-3 У2, ПК-3 В1, ПК-3 В2, ПК-4 З2, ПК-4 З3, ПК-4 У1, ПК-4 У2, ПК-4 В1, ПК-4 В2 |
| 6. | Организация труда персонала. | ПК-2 З3, ПК-3 З1, ПК-4 З1 |
| 7. | Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала. | ПК-2 З3, ПК-3 З1, ПК-3 З3, ПК-7 У1, ПК-7 В1 |
| 8. | Высвобождение персонала. | ПК-4 З1 |
| 9. | Обучение персонала. Система обучения в организации. | ПК-3 З2 |
| 10. | Процедура аттестации персонала. | ПК-3 З2, ПК-7 З1, ПК-7 У1, ПК-7 В1 |
| 11. | Управление деловой карьерой. | ПК-2 З3, ПК-2 У1, ПК-2 В2, ПК-4 З1, ПК-4 У2, ПК-7 З1 |
| 12. | Работа с резервом организации. Виды резервов. | ПК-2 З1, ПК-2 У1, ПК-2 У3, ПК-3 З2 |
| 13. | Формирование команды как важный элемент современного менеджмента. Особенности работы в команде. | ПК-2 З1, ПК-4 В1 |
| 14. | Процедура управления организационным поведением. | ПК-4 З1, ПК-4 У1 |
| 15. | Стиль руководства и методы управления. | ПК-2 У1, ПК-4 В1 |
| 16. | Сущность и виды управленческих решений. | ПК-4 З1 |
| 17. | Процедура принятия управленческого решения. | ПК-4 З1 |
| 18. | Методы оценки управленческих решений. | ПК-4 З1 |
| 19. | Прогнозирование управленческих решений. | ПК-4 З1, ПК-2 З1 |

| | | |
|-----|---|------------------|
| 20. | Система контроля исполнения решений. | ПК-4 31 |
| 21. | Власть и реализация властных полномочий. Правило баланса власти. | ПК-4 31 |
| 22. | Неформальные связи в организации. Референтные группы. | ПК-4 31 |
| 23. | Неформальные лидеры. Серые кардиналы. | ПК-4 31 |
| 24. | Конфликт в организации. | ПК-4 31 |
| 25. | Механизмы психологической защиты. Концепция З. Фрейда. | ПК-4 31 |
| 26. | Структура личности эффективность общения по Э. Берну. | ПК-4 31 |
| 27. | Коллективное бессознательное в работах К. Юнга. | ПК-4 31 |
| 28. | Сущность мотивационного процесса. | ПК-4 31 |
| 29. | Типы и уровни мотивации. | ПК-4 31 |
| 30. | Процесс стимулирования к труду. | ПК-3 33 |
| 31. | Общая характеристика систем и методов стимулирования. | ПК-2 32, ПК-2 У2 |
| 32. | Административные методы стимулирования. | ПК-3 33 |
| 33. | Экономические методы стимулирования. | ПК-2 32, ПК-2 У2 |
| 34. | Социально-психологические методы стимулирования. | ПК-2 У2 |
| 35. | Экономическое поведение. | ПК-4 31 |
| 36. | Основные факторы экономического поведения. | ПК-4 31 |
| 37. | Стратегии экономического поведения. | ПК-4 31 |
| 38. | Тарифная система и классификация основных форм оплаты труда. | ПК-4 31 |
| 39. | Дополнительные меры и «целевые» формы оплаты труда. | ПК-4 31 |
| 40. | Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы и типы рабочего расписания. | ПК-2 32 |
| 41. | Понятие персонального имиджа. | ПК-2 32 |
| 42. | Внешний имидж руководителя. | ПК-2 32 |
| 43. | Внутренний имидж руководителя. | ПК-2 32 |
| 44. | Стадии формирования имиджа индивида. | ПК-2 32 |
| 45. | Имидж организации: трансляция корпоративной культуры во внешнюю и внутреннюю среды. | ПК2-32 |
| 46. | Процесс создания корпоративного имиджа. | ПК-2 32, ПК-2 У2 |
| 47. | Кодекс деловой этики как средство регулирования отношений в деловом мире. | ПК-2 32 |
| 48. | Деловая игра как способ формирования творческого мышления персонала. | ПК-2 32, ПК-7 31 |
| 49. | Формы общения в деловой игре. | ПК-2 32 |
| 50. | Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы и типы рабочего расписания. | ПК-3 31 |
| 51. | Позитивные и негативные эффекты использования игровых технологий в процессе развития персонала. | ПК-3 33 |
| 52. | Результативность деловой игры. | ПК-3 33 |
| 53. | Примеры игровых технологий, используемых в современной практике управления персоналом. | ПК-2 32 |
| 54. | Сущность социальной защиты. | ПК-3 31 |
| 55. | Нормативная база социальной защиты. | ПК-2 32 |

| | | |
|-----|-------------------------|---------|
| 56. | Социальное партнерство. | ПК-2 32 |
| 57. | Коллективный договор. | ПК-2 32 |
| 58. | Социальные программы. | ПК-2 32 |

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине (Таблица 2.5 Рабочей программы дисциплины)

«Отлично» (5) – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» (4) - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Неудовлетворительно» (2) - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:

Декан факультета социологии и
управления



О.В. Василенкова

«31» августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
«Управление персоналом организации»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
заочная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Управление персоналом организации» является формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков, отражающих возможности: познакомить студентов с современными подходами к организации найма, подбора и отбора персонала, деловой оценки (аттестации), обучения, планирования деловой карьеры и кадрового резерва, а также выработать у студентов широкий управленческий взгляд на организационную проблематику; познакомить с основными принципами, методами и методиками анализа систем управления персоналом, оценки результатов деятельности персонала и эффективности работы службы управления персоналом организации, а также навыками их применения на практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1.

Дисциплина изучается на 2,3 курсах (4,5 семестры).

3. **Трудоемкость дисциплины:** 6 зачетных единиц, 216 академических часа.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| № п/п | Номер /индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|-------|---------------------------|---|---|--|---|
| | | | Знать | Уметь | Владеть |
| 1 | ПК-2 | знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | основы кадрового планирования и контроллинга; основы маркетинга персонала; основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала | применять на практике основы кадровой стратегии; применять на практике азы маркетинга персонала и кадрового планирования и контроллинга; применять на практике | навыками разработки и реализации кадровой стратегии; кадрового планирования и контроллинга; способами привлечения персонала |

| | | | | методы привлечения персонала | |
|---|------|--|--|--|---|
| 2 | ПК-3 | знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; порядок и процедуру проведения текущей деловой оценки персонала | применять на практике технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала | навыками самостоятельной разработки технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; навыками разработки и проведения технологий текущей деловой оценки различных категорий персонала (в т.ч. аттестации) |
| 3 | ПК-4 | знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; процесс организации трудовой адаптации персонала; программу трудовой адаптации | применять на практике программы адаптации; организовывать трудовую адаптацию персонала | навыками формирования программ адаптации сотрудников; навыками организации трудовой адаптации персонала |
| 4 | ПК-7 | знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей | знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации | разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала | навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | | | |
|--|--|--|--|--|--|

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения
Экзамен (5 семестр).**

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.