

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНО

Е.Л. Сырцова

» марта 2019 г.

№ 03-04-2019-0175-0462

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление персоналом»**

**дополнительная профессиональная программа –
программа повышения квалификации
«Управление персоналом»**

Киров, 2019

Рабочую программу разработал Набоких А.А.

© Вятский государственный университет, 2019

© А.А. Набоких, 2019

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность учебной дисциплины «Управление персоналом» определяется тем, что она ориентирует слушателей на изучение проблем функционирования в области управления персоналом, на изучение теоретической базы и умение применять ее для решения практических задач. Обучение предполагает обращение к многочисленным источникам, законам и иным нормативно-правовым актам, учебной литературе и кейсам, связанным с практикой управления персоналом в государственных и коммерческих организациях.

Цель учебной дисциплины – получение слушателями теоретических знаний в области работы с различными категориями персонала современной организации и практических навыков управления основными областями кадровой деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- сформировать умения постановки целей и знание методов управления персоналом;
- сформировать умение строить стратегию развития персонала в соответствии со стратегией развития предприятия;
- овладеть навыками разработки и принятия управленческих решений, обеспечивающих повышение эффективности деятельности организации.

Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1 – способность выполнять работы по администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров	- организация документооборота по учету и движению кадров; - подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	-организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.	- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - Законодательство РФ о персональных данных; - базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

<p>ПК 2 – способность проводить поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; - оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности). 	<ul style="list-style-type: none"> - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой. 	<ul style="list-style-type: none"> - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - основы психологии и социологии труда; Основы экономики, организации труда и управления персоналом; - локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.
<p>ПК 3 – способность управлять процессом развития персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка планов профессиональной карьеры работников; - формирование кадрового резерва; - организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; - организация мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала; - подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; - организовывать обучающие мероприятия; - определять группы персонала для стажировки и адаптации; - производить анализ и оценку результатов адаптации и 	<ul style="list-style-type: none"> - система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - методология обучения.

		стажировок персонала.	
ПК 4 – способность осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	<ul style="list-style-type: none"> - постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом; - разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом; - разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике; - разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов; - оперативное управление персоналом подразделения организации; - постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения. 	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу персонала структурного подразделения; - определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации; - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; - внедрять стратегию по управлению персоналом; - определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения; - применять методы оперативного управления персоналом организации; - определять показатели эффективности работы персонала подразделения. 	<ul style="list-style-type: none"> - методы, способы и инструменты управления персоналом; - цели, стратегия развития и бизнес-план организации; - политика управления персоналом организации; - системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда; - теории управления персоналом и его мотивации; - формы и методы оценки персонала и результатов их труда; - технологии оперативного управления персоналом организации; - теории и методы управления развитием персонала.
ПК 5 –способность применять стратегическое	<ul style="list-style-type: none"> - анализ успешных корпоративных практик по 	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стратегии и политики в управлении 	<ul style="list-style-type: none"> - методы оценки работы структурных подразделений,

<p>управление персоналом организации на практике</p>	<p>организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка стратегических целей в управлении персоналом; - разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом - разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; - формирование системы оплаты и организации труда - разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации; - планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; - организация проведения аудита и контроллинга в 	<p>персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; - определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; - формировать планы и мероприятия по управлению персоналом. 	<p>результатов труда персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов; - методы анализа количественного и качественного состава персонала; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности; - организация управления развитием организации; - теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом; - методы оценки, результатов и эффективности труда.
--	---	---	--

	управлении персоналом.		
--	------------------------	--	--

1.2 Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе с применением ДОТ, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	15	15	11	4	-	-	-	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1.	Персонал организации как объект управления	1		
2.	Анализ внешнего рынка труда и кадровой ситуации в регионе	2		
3.	Отличие управления человеческими ресурсами от УП	2		
4.	Психологическое тестирование как метод отбора персонала		2	
5.	Высвобождение персонала		2	
6.	Оперативное планирование работы с персоналом	2		
7.	Основные обязанности работников организации	2		
8.	Виды, причины и последствия конфликтов в трудовом коллективе	2		
	Итого:	11	4	

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

Название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Трудоемкость по учебному плану, часов	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	Общее количество компетенций
1. Персонал организации как объект управления	1	+	+		+	+	4
2. Анализ внешнего рынка труда и кадровой ситуации в регионе	2	+	+				2
3. Отличие управления человеческими ресурсами от	2			+		+	2

УП							
4. Психологическое тестирование как метод отбора персонала	2	+		+	+		3
5. Высвобождение персонала	2		+	+		+	3
6. Оперативное планирование работы с персоналом	2	+	+	+		+	4
7. Основные обязанности работников организации	2					+	1
8. Виды, причины и последствия конфликтов в трудовом коллективе	2				+	+	2

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Персонал организации как объект управления.

Менеджмент персонала и эффективность производства. Концепция управления персоналом организации. Цели и функции управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации. Влияние специфики управления персоналом на эффективность организации.

Политика управления персоналом: типы и формы. Задачи кадрового менеджмента, его роль в реализации стратегии предприятия. Принципы формирования кадровой стратегии. Основные направления кадровой политики и особенности их реализации на предприятиях разных типов. Методы реализации кадровой политики.

Тема 2. Анализ внешнего рынка труда и кадровой ситуации в регионе.

Выделение сегментов рынка рабочей силы в регионе. Факторный и кластерный анализ. Количественные и качественные показатели по следующим основным категориям работников:

- высший слой работников нефизического труда;
- низший слой работников нефизического труда;
- высший слой работников физического труда;
- низший слой работников физического труда;
- фермеры и сельскохозяйственные работники.

Тема 3. Отличие управления человеческими ресурсами от управления персоналом.

Управление человеческими ресурсами. Характер кадровой политики. Потребности организации в рабочей силе, и приоритеты кадрового управления. Методы управления.

Тема 4. Психологическое тестирование как метод отбора персонала.

Процесс отбора персонала. Методы отбора персонала. Процедуры проведения тестирования. Анализ количественного и качественного состава персонала предприятия. Особенности организации отбора персонала на предприятии.

Тема 5. Высвобождение персонала.

Различие понятий «высвобождение» и «увольнение». Проблемы, возникающие при высвобождении персонала. Планирование работы с увольняющимися работниками. Классификация видов увольнений. Формы и методы работы служб управления персоналом. Решение целевых задач.

Тема 6. Оперативное планирование работы с персоналом.

Планирование потребности в персонале. Привлечение и адаптация персонала. Высвобождение или сокращение персонала. Использование персонала. Планирование обучения персонала. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения. Планирование безопасности персонала и заботы о нем. Планирование расходов на персонал.

Тема 7. Основные обязанности работников организации.

ТК РФ Статья 21. Основные права и обязанности работника

Тема 8. Виды, причины и последствия конфликтов в трудовом коллективе.

Виды конфликтов. Конфликтные ситуации, причины возникновения. Последствия конфликтов в коллективе. Методы урегулирования конфликтов.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан просмотреть все лекции и практические занятия.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы.

Основной формой подготовки слушателей к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Литература:

1. Архипова, Надежда Ивановна. Управление персоналом организации. Краткий курс : для бакалавров / Н. И. Архипова, О. Л. Седова ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - Москва: Проспект, 2016. - 212 с.
2. Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для акад. бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; ред. Н. А. Горелов; С.-Петерб. гос. экон. ун-т. - Москва: Юрайт, 2016. - 269 с.
3. Ларинина, Татьяна Ивановна. Основы управления персоналом. Практика: учебно-метод. пособие для студентов направления 38.03.04 всех профилей подготовки, всех форм обучения / Т. И. Ларинина; ВятГУ, ФЭМ, каф. ГМУ. - Киров: [б. и.], 2015. - 14 с.
4. Ларинина, Татьяна Ивановна. Основы управления персоналом. Самостоятельные работы: учеб.-метод. пособие для студентов направления 38.03.04 всех профилей подготовки, всех форм обучения / Т. И. Ларинина ; ВятГУ, ФЭМ, каф. ГМУ. - Киров: [б. и.], 2015. - 16 с.

5. Сердюк, Ирина Ивановна. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / И. И. Сердюк; Кубан. гос. ун-т. - Краснодар: Изд-во Краснодар. ЦНТИ, 2016. - 122 с.
6. Управление конфликтами и стрессами : учеб.-практ. пособие : рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента в качестве учебного пособия для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2016. - 64 с.
7. Шапиро, Сергей Александрович. Основы управления персоналом: учеб. пособие / С. А. Шапиро, О. В. Шатаева. - Москва: КноРус, 2016.

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практические занятия	Учебная аудитория

Перечень специализированного оборудования

Ноутбук или персональный компьютер

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п / п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система
3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
4	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
5	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

4. Материалы, устанавливающие содержание текущего контроля успеваемости (ТКУ) и самостоятельной работы слушателей

Формы ТКУ:

- собеседование;
- тест;
- лабораторная работа.

Формы самостоятельной работы:

- конспектирование;
- реферирование литературы;
- аннотирование книг, статей;
- выполнение заданий поисково-исследовательского характера;
- углубленный анализ научно-методической литературы;
- работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы;

5. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

К сдаче зачета допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет принимается преподавателями, проводившим лекции по данной учебной дисциплине.

Перечень вопросов и заданий к зачету

1. **Философия организации - это:**
 - а) систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
 - б) совокупность внутрифирменных принципов, норм и правил взаимоотношений персонала, своеобразная система ценностей и убеждений, воспринимаемая добровольно или в процессе воспитания всем персоналом организации и подчиненная достижению глобальной цели организации
 - в) документ, в котором отражаются вопросы организации работы предприятия, оплаты труда работников, порядок предоставления отпусков, командирования сотрудников, права и обязанности работников и администрации
 - г) документ, в котором определены все структурные подразделения предприятия, должности, требующиеся в каждом подразделении и количество работников
2. **Характеристика философии управления персоналом организации: высокая конкуренция, гарантии для работников низкие, оплата труда по результатам, поощрение индивидуализма работников:**

- а) Япония
 - б) Россия
 - в) Америка
 - г) Англия
3. Философия организации разрабатывается на основе документа:
- а) Административный кодекс
 - б) Правила внутреннего трудового распорядка
 - в) Трудовой кодекс
 - г) Уголовный кодекс
4. Английская философия УП основывается на...
- а) традиции четкой дисциплины, коллективизма, эффективности, повышения уровня жизни работников и сохранение социальных благ и гарантий сотрудников в новых условиях хозяйствования
 - б) традиционных ценностей нации и теории человеческих отношений
 - в) традициях конкуренции и поощрения индивидуума работников с четкой ориентацией на прибыль компании и зависимость личного дохода от неё
 - г) традициях уважения к старшему, коллективизма, всеобщего согласия, вежливости и патернализма
5. Технология управления персоналом предполагает:
- а) рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления
 - б) формирование поведения индивидов, соответствующего целям и задачам организации, методов и принципов управления персоналом
 - в) разработку методологии управления персоналом и формирование системы управления персоналом
 - г) совокупность этапов организации отбора, найма, приема персонала, его деловую оценку, профориентацию, обучение, управление его деловой карьерой, мотивацию и организацию труда и др.
6. Главной целью службы управления персоналом является:
- а) разработка кадровой политики, концепции управления персоналом
 - б) разработка программы профориентации и адаптации персонала
 - в) разработка системы стимулирования и трудовой мотивации
 - г) обеспечение организации кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие
7. Основной состав работников предприятия, который характеризует не качество отдельно взятого индивида, а совокупность работников, объединенных в коллектив для совместного достижения общих целей организации – это:
- а) кадры
 - б) персонал
 - в) человеческий фактор
 - г) человеческий ресурс
8. К основной группе методов управления персоналом организации относят:
- а) универсальные

- б) социальные
 - в) административные
 - г) прикладные
9. К административным методам управления персоналом относится:

- а) участие работников в управлении
- б) экономические взыскания
- в) издание приказов и распоряжений
- г) формирование структуры органов управления

10. Административные методы управления персоналом базируются на:

- а) правовом регулировании
- б) мотивации трудовой деятельности
- в) установлении моральных санкций поощрений
- г) системе взаимоотношений в коллективе

11. Административные методы осуществляются в форме.....

воздействия

- а) распорядительного
- б) информационного
- в) психологического
- г) морального

12. Важнейшим экономическим методом управления персоналом

является:

- а) экономическое планирование
- б) технико-экономическое обоснование
- в) экономический анализ
- г) финансирование

13. Социально-психологические методы управления персоналом

включают в себя:

- а) технико-экономический анализ
- б) развитие у работников инициативы и ответственности
- в) инструктирование
- г) распоряжения и приказы

14. Социально-психологические методы управления персоналом

позволяют:

а) обеспечить эффективные коммуникации и решения конфликтов в коллективе

- б) оценить результаты деятельности структурного подразделения
- в) принимать решения о материальном стимулировании работников
- г) выносить дисциплинарные взыскания

15. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано:

а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства

б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости

в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени

16. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство
- б) вкладывание средств в новые технологии
- в) расходы на повышение квалификации персонала
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.

17. Человеческий капитал - это:

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность

б) вложение средств в средства производства

в) нематериальные активы предприятия

г) материальные активы предприятия

д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат

18. Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции

19. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей

б) здоровье человека

в) способность адаптироваться к новым условиям

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства

д) способность человека производить продукцию

20. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека?

а) здоровье человека

б) образование

в) профессионализм

г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по-новому)

д) депозитные счета в банках