

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Управление персоналом организации

Блок Б1, базовая часть, Б1.Б.20

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

38.03.03

код

Управление персоналом

наименование направления

Программа

Управление персоналом

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)
Способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)
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 (ПК-3)
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 (ПК-4)
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 (ПК-7)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
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 (ПК-4)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основы профориентации персонала, трудовой адаптации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.
Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в

отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)		персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;
Способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методами оценки организационно-управленческих и экономических решений, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь:

		разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом
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 (ПК-7)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методикой разработки и технологией проведения деловой оценки персонала

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Психофизиология профессиональной деятельности».

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Кадровые технологии», «Кадровый аудит», «Оценка персонала».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5, 6 семестрах

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 144 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	10
другие формы контактной работы (ФКР)	3,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	7,8
курсовая работа	
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР):	115
курсовая работа	

Формы контроля	Семестры
курсовая работа	6
экзамен	6

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Раздел 1. Организация управления персоналом организации	3	4	0	39
2.1	Тема 4. Подбор и отбор персонала	1	1	0	13
2	Раздел 2. Технология управления персоналом организации	5	6	0	49
1.3	Тема 3. Направления и методы управления персоналом	1	2	0	13
1.2	Тема 2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика	1	2	0	13
1.1	Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	1	0	0	13
2.4	Тема 7. Деловая оценка персонала	2	2	0	12

2.3	Тема 6. Обучение и развитие персонала	1	2	0	12
2.2	Тема 5. Адаптация персонала	1	1	0	12
	Итого	8	10	0	88

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Организация управления персоналом организации	
2.1	Тема 4. Подбор и отбор персонала	Источники набора персонала в организацию – внутренние и внешние. Источники критериев для оценки претендентов. Анализ рабочих мест для форматирования требований. Профессиография как источник критериев оценки. Методы и средства подбора персонала. Средства отбора персонала. Анализ документов, собеседование, проверка информации и рекомендаций, испытания. Ассесмент-центр как метод отбора руководителей. Маркетинг персонала.
2	Раздел 2. Технология управления персоналом организации	
1.3	Тема 3. Направления и методы управления персоналом	Направления и этапы управления персоналом. Подбор и отбор персонала, адаптация персонала, обучение и развитие персонала, деловая аттестация персонала, управление карьерой персонала и работа с кадровым резервом, командообразование, управление психологическим климатом, профилактика и разрешение конфликтов, управление трудовой мотивацией персонала, высвобождение персонала. Методы управления персоналом – административные, экономические, социальные и психологические. Власть как основа управления персоналом. Учет индивидуальных особенностей сотрудников в управлении персоналом. Оценка эффективности управления персоналом организации.
1.2	Тема 2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика	Стратегия развития организации и стратегия управления персоналом. Кадровая политика как стратегия управления персоналом. Виды кадровой политики – открытая и закрытая, превентивная и реактивная. направления кадровой политики организации. Анализ и прогноз потребности организации в персонале. Аудит персонала. Качественная и количественная оценка персонала, движение персонала организации.
1.1	Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Сущность персонала и его виды. Виды персонала. Кадры как основной (штатный) персонал организации. Сущность управления персоналом. Управление персоналом в системе менеджмента организации. Принципы управления персоналом. Эволюция представлений об управлении персоналом. Служба управления персоналом, ее функции и полномочия. Обеспечение управления персоналом организации – административное, кадровое,

		экономическое, информационное, документационное.
2.4	Тема 7. Деловая оценка персонала	Необходимость деловой оценки персонала организации. Методы деловой оценки персонала. Психологические средства деловой оценки персонала. Ассесмент-центр как метод деловой оценки персонала. Аттестация как форма оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Оценка персонала как средство обратной связи и мотивации персонала.
2.3	Тема 6. Обучение и развитие персонала	Необходимость обучения и развития персонала. Личностное развитие как основа профессиональной компетентности персонала. Формы обучения персонала – с отрывом и без отрыва от производства. Сравнительный анализ. Способы и формы личностного развития персонала в организации.
2.2	Тема 5. Адаптация персонала	Сущность адаптации персонала в организации. Направления адаптации – организационная, технологическая, экономическая, психофизиологическая, социальная, психологическая. Этапы адаптации. Программы адаптации персонала в организации. Организационная (корпоративная) культура как фактор адаптации персонала.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Организация управления персоналом организации	
2.1	Тема 4. Подбор и отбор персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы подбора персонала. 2. Методы отбора персонал в организацию. 3. Источники критериев для оценки претендентов. 4. Анализ рабочих мест для форматирования требований. Профессиография. 5. Маркетинг персонала как средство подбора, отбора и закрепления персонала.
2	Раздел 2. Технология управления персоналом организации	
1.3	Тема 3. Направления и методы управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Направления управления персоналом организации. 2. Методы управления персоналом организации. 3. Качественная и количественная оценка персонала организации. 4. Оценка движения персонала организации. 5. Оценка эффективности управления персоналом организации.
1.2	Тема 2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поднятие стратегии управления персоналом. 2. Поднятие кадровой политики и ее виды. 3. Роль кадровой политики в управлении персоналом организации. 4. Анализ потребности организации в персонале.

2.4	Тема 7. Деловая оценка персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие деловой оценки и аттестации персонала. 2. Формирование требований и критериев оценки персонала организации. 3. Организация и проведение аттестации. 4. Оценка как средство мотивации персонала. 5. Методы управления трудовой мотивацией персонала организации.
2.3	Тема 6. Обучение и развитие персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и характеристики процесса развития. 2. Возрастное, психическое и личностное развитие человека. 3. Профессиональное развитие работника. 4. Понятие обучения персонала. 5. Виды и формы обучения персонала организации.
2.2	Тема 5. Адаптация персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие адаптации. 2. Виды адаптации сотрудников в организации. 3. Методы повышения эффективности адаптации персонала в организации. 4. Проблемы адаптации персонала и их преодоление. 5. Организационная культура и стиль управления как факторы адаптации персонала.