

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

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

**Рабочая программа 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.**

Разработчик (составитель)

***доцент, кандидат психологических наук***

***Калашиков В. Г.***

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) .....</b>	<b>3</b>
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
<b>2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....</b>	<b>5</b>
<b>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 .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>6</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	7
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>9</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>11</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	11
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	11

## 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 академических часов.

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	
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Организация управления персоналом организации</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>39</b>
2.1	Тема 4. Подбор и отбор персонала	1	1	0	13
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Технология управления персоналом организации</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>49</b>
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
	<b>Итого</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>88</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

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

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

## 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для самостоятельной работы (для устного опроса)

1. Основные обязанности администрации организации.
2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
3. Основные обязанности работников организации.
4. Принципы управления персоналом.
5. Понятие трудового договора.
6. Управление карьерой работника.
7. Понятие и виды высвобождения персонала.
8. Мероприятия по высвобождению персонала.
9. Задачи и особенности кадровой политики в современных условиях.
10. Аттестация как метод оценки персонала и организация её проведения.
11. Затраты организации на персонал и их примерная структура.

Задания для самостоятельной работы (выполняются письменно)

Характеристика текучести кадров

Задача 1.

Исходные данные. В процессе анализа фактической текучести (для этого использованы

отчетные данные, приказы об увольнении – чтобы определить число уволенных по собственному желанию, материалы работы общественной комиссии при отделе кадров – для выяснения истинных причин увольнения), а также потенциальной текучести (для чего было проведено социологическое исследование с охватом всех работников) получены следующие данные.

Причины текучести	Потенциальная текучесть	Фактическая текучесть
1.Неполное использование квалификационных возможностей работника, отсутствие перспектив для должностного продвижения	18	9
2.Неудовлетворенность оплатой труда	34	16
3.Режим труда не позволяет работать по совместительству, подрабатывать	19	5
4.Другие причины	12	2
Итого	83	32

Справка: средняя списочная численность всех работников – 340 чел.

Задание. Рассчитать:

1.Коэффициенты, характеризующие величину потенциальной и фактической текучести применительно к общей численности уволившихся (желающих уволиться), а также по каждой из причин в отдельности. Расчеты представить в виде следующей таблицы:

Причины текучести	Кфт	Кпт	Кд
1.			
2.			
3.			
4.			
Итого			

2. Выявить, какие причины являются наиболее значимыми (для которых наиболее реально перерастание потенциальной текучести в фактическую).

Задача 2.

Исходные данные.

Категории рабочих Доля в общей численности рабочих, % Доля в общей численности рабочих, уволившихся по собственному желанию, %

Пол:

Мужчины

Женщины

64,2

35,8

40,4

59,5

Станочники

В том числе токари 14

7,3 24,3

6,2

Рабочие:

2-го разряда  
5-го разряда  
17  
8      12  
11,8

Задание.

Рассчитать:

- 1) коэффициенты интенсивности текучести;
- 2) во сколько раз текучесть у одних категорий рабочих выше (ниже), чем у других.

Деловая оценка персонала

1. Определить мотивацию сотрудников к обучению.
2. Определить эффективность обучения и постановки цели.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **Основная учебная литература:**

1. Дуракова, И. Б. Управление персоналом : учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева ; под ред. И. Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1027420> (дата обращения: 20.05.2022).

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Бухалков, М. И. Управление персоналом : учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003112-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989389> (дата обращения: 20.05.2022).

### **6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>
--------------	--