

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

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

дисциплина

*Введение в управление персоналом*

***Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.01***

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

Направление

***38.03.03***

***Управление персоналом***

код

наименование направления

Программа

***Управление персоналом***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2020 г.***

Разработчик (составитель)

***кандидат психологических наук, доцент***

***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>4</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>5</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>5</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	6
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>7</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 .....	12

## 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)
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 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: 1 концепции управления персоналом; 2 принципы и методы управления персоналом.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: 1 определять степень необходимости применения методов психофизиологии в управлении персоналом.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: 1 навыками применения методов психофизиологического исследования в управлении персоналом
Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: 1 основы профориентации персонала; 2 основы трудовой адаптации.

применять их на практике (ПК-4)	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: 1 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 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: 1 механизм оценки деятельности сотрудников, 2 сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, 3 методы оценки деятельности, 4 содержание процедуры оценки деятельности, 5 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 вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы менеджмента» «Основы теории управления», «Рынок

труда», «Организационная культура», «Экономика организации».  
 Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Организационное поведение», «Психология управленческой команды», «Психофизиология профессиональной деятельности».  
 Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 и 2 семестрах (ОЗО).

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре

**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 180 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	180
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических (семинарских)	6
другие формы контактной работы (ФКР)	1,7
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	7,8
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	158,5

Формы контроля	Семестры
экзамен	1

**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)				СР
		Контактная работа с преподавателем				
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
1.3	Направления и методы управления персоналом	0	2	0	18	
1.2	Стратегия управления персоналом и кадровая политика	0	0	0	18	
1.1	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2	0	0	18	

<b>1</b>	<b>Организация управления персоналом организации</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>54</b>
2.6	Управление командой	0	2	0	17,5
2.4	Деловая оценка персонала	2	0	0	16
2.3	Обучение и развитие персонала	0	0	0	20
2.2	Адаптация персонала	0	0	0	19
2.1	Подбор и отбор персонала	2	0	0	16
<b>2</b>	<b>Технология управления персоналом организации</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>104,5</b>
2.5	Управление карьерой персонала	0	2	0	16
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>158,5</b>

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

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.3	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>
<b>1</b>	<b>Организация управления персоналом организации</b>	
2.6	Управление командой	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поднятие и характеристики команды.</li> <li>2. Процесс и методы командообразования.</li> <li>3. Понятие психологического климата и управление им.</li> <li>4. Методы профилактики и разрешения конфликтов.</li> <li>5. Методы повышения лояльности персонала.</li> </ol>
<b>2</b>	<b>Технология управления персоналом организации</b>	
2.5	Управление карьерой персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие карьеры и ее виды.</li> <li>2. Выбор и планирование карьеры человеком.</li> <li>3. Планирование карьеры сотрудника в организации.</li> <li>4. Система служебно-профессионального продвижения в организации.</li> <li>5. Формирование и работа с кадровым резервом организации.</li> <li>6. Особенности высвобождения персонала организации.</li> </ol>

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы	Содержание
---	-----------------------------	------------

	<b>дисциплины</b>	
1.1	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.
<b>1</b>	<b>Организация управления персоналом организации</b>	
2.4	Деловая оценка персонала	Необходимость деловой оценки персонала организации. Аттестация как форма оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Оценка персонала как средство обратной связи и мотивации персонала.
2.1	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. Ассессмент-центр как метод отбора руководителей. Маркетинг персонала.
<b>2</b>	<b>Технология управления персоналом организации</b>	

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

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям по вопросам, вынесенным на обсуждение к каждой теме.

Кроме того, она состоит в подготовке к контрольным работам и тестированию по итогам изучения разделов дисциплины, к деловым играм, а также в решении ситуационных задач, заданных на дом.

#### **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	64,2	40,4
Женщины	35,8	59,5
Станочники	14	24,3
В том числе токари	7,3	6,2
Рабочие:		
2-го разряда	17	12
5-го разряда	8	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.

#### **Анализ кейса «Мотивация сотрудников к обучению»**

Руководитель компании «Де-Тур», занимающейся продажей и сервисным обслуживанием медицинского оборудования, принял решение отправить начальника отдела маркетинга медицинского оборудования на профессиональную переподготовку по направлению «Маркетинг». Решение было принято по обоюдному согласию. Начальник отдела Сергей (С.) имел высшее медицинское образование, что позволяло ему успешно отбирать и закупать медицинское оборудование, которое предлагали зарубежные партнеры, учитывая при этом специфику российских учреждений здравоохранения (поликлиник, больниц, специализированных центров). Но из-за отсутствия специального образования С. имел слабое представление о многих инструментах маркетинга.

При этом результаты труда руководимого им подразделения были достаточно высокими. Он напряженно работал (оставался вечерами, приходил в выходные, брал работу на дом). Эти часы ему не оплачивали, так как в компании считали, что все должны работать так же напряженно, как высшее руководство, в которое входили и собственники фирмы.

Директор в одном из разговоров обещал увеличить зарплату С., если тот получит дополнительное образование. Стоимость обучения была достаточно высокой – 70 тыс. рублей, поэтому директор компании принял решение оформить дополнительное к трудовому договору соглашение между компанией и направляемым на обучение С. об отработке или возвращении затраченных на обучение средств.

Обучение шло в течение трех месяцев с отрывом от производства. В течение этого периода С. замещал на работе его подчиненный. Обучение прошло успешно, С. защитил диплом на «отлично». Вернулся на работу. Прошел месяц с момента окончания учебы. С. оставался в прежней должности и с той же заработной платой. Он решил спросить директора, когда же будет выполнено его обещание относительно повышения заработной платы. Директор сказал, что сумма на обучение была очень высокая, и эту оплату надо расценивать как определенное поощрение, а занятия в вузе – это отдых, и отказался повысить заработную плату С.

Через несколько недель С. предложили перейти в другую компанию, которая была конкурентом компании «Де-Тур», при этом пообещали зарплату в 1,5 раза выше и выгодный социальный пакет. С. поставил директора в известность о своем увольнении.

Тот сказал, что С. должен вернуть деньги в кассу предприятия. С. отказался, т. к. был обижен на директора из-за того, что ему не повысили заработную плату и никаким образом не оплачивали сверхурочные часы (переработки) в течение продолжительного времени. В результате из окончательного расчета заработной платы у С. вычли сумму в 70 тысяч рублей, он получил 20 тысяч, был разгневан и пообещал «увести» всех клиентов у своей бывшей фирмы.

#### **Вопросы:**

1) целесообразно ли обещать сотруднику, направляемому на обучение, повышение в должности и прибавление зарплаты?

2) что Вы думаете о заключении с направляемым на дорогостоящее обучение сотрудником дополнительного к трудовому договору соглашения об отработке им определенного срока после обучения или компенсации затрат предприятия на обучение в случае увольнения до истечения указанного срока (положительные и отрицательные

стороны такого соглашения)?

3) как вы поступите, если направляемый на дорогостоящее обучение сотрудник отказывается подписывать дополнительное соглашение к трудовому договору об отработке или возвращении затраченных на обучение средств?

### **Анализ кейса Эффективность обучения и постановка цели**

В российской службе занятости, которая функционирует с 1991 года, достаточно хорошо поставлено обучение персонала. Такое обучение проводится в специализированных учебных центрах, где разработаны специальные образовательные программы, есть подготовленные преподаватели, специализирующиеся на проблемах рынка труда и занятости населения.

В то же время обучение специалистов в службах занятости населения сталкивается со многими проблемами. Во-первых, проведение конкурса среди учреждений образования и последующее размещение заказа на образовательные услуги; во-вторых, оплата командировочных расходов специалистов, которые будут отправлены на обучение, в том числе в разные города и даже регионы.

Чтобы сократить расходы на командировки, оплату образовательных услуг, многие центры занятости стали обучать персонал «на дому», на рабочем месте. К тому же появились новые задачи, к которым специалисты служб занятости не были готовы. В частности, руководство на федеральном уровне рекомендовало на региональном и территориальных уровнях развивать Интернет-услуги.

Центры занятости населения начали размещать списки вакансий в Интернете, чтобы расширить ассортимент своих электронных услуг и выполнить распоряжение вышестоящих органов власти.

В то же время традиционно Интернет использовали рекрутинговые агентства для оказания услуг по подбору персонала для работодателей. Поэтому потребители, знающие об услугах рекрутинговых агентств, систематически обращаются к Интернету.

Но такие клиенты государственной службы занятости, как работодатели, размещающие информацию о вакансиях (в основном о рабочих профессиях), бюджетные учреждения, граждане, ищущие работу, клиенты привыкли к традиционным формам обслуживания: непосредственный контакт со специалистом службы занятости, получение обширной информации, возможность обратиться за консультацией к юристу, психологу и т.д.

Жители сельских районов привыкли к выездам специалистов службы занятости, в ходе которых они получали информацию о вакансиях и консультации по своим проблемам.

Во многих центрах занятости, которые восприняли рекомендации Федеральной службы по труду и занятости как руководство к действию, начали составлять план обучения специалистов использованию Интернет-услуг, обязывать своих программистов проводить занятия.

Через некоторое время руководство центров занятости отчиталось перед вышестоящими структурами о проведенной учебе: количество специалистов, прошедших обучение в объеме 30 часов, было внушительное: только по Республике Башкортостан 1000 человек.

Одновременно Федеральная служба по труду и занятости запросила от Департаментов занятости населения (по регионам) информацию о том, какое количество граждан обратилось к Интернет-услугам. Оказалось – за полгода не более 200 человек по каждому региону.

Федеральной службе по труду и занятости было рекомендовано провести опрос среди специалистов центров занятости и выявить оценку эффективности обучения в целом, в том числе по разработке и внедрению Интернет-услуг.

**Вопросы:**

- 1) в чем просчеты в организации обучения специалистов центров занятости по разработке и внедрению Интернет-услуг?
- 2) какие этапы должны быть учтены при планировании и организации обучения специалистов?
- 3) нужно ли при планировании обучения специалистов по конкретным темам учитывать потребности клиентов?
- 4) какие могут быть цели обучения с учетом целей организации и программы развития?
- 5) какое содержание может быть в базах данных, сопровождающих корпоративное обучение специалистов?

### **Рекомендуемая литература**

#### **Основная учебная литература:**

1. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 561 с. [Электронный ресурс] – ЭБС «Библиоклуб». – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=118464&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118464&sr=1) (дата обращения: 20.09.2017).

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

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации». – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 239 с. [Электронный ресурс] – ЭБС «Библиоклуб». – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=883716> (дата обращения: 20.09.2017).
2. Арсеньев Ю.Н., Шелобаев С.И., Давыдова Т.Ю. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 192 с. [Электронный ресурс] – ЭБС «Библиоклуб». – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения: 20.09.2017).

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

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

#### **Основная учебная литература:**

1. 1. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 561 с. [Электронный ресурс] – ЭБС «Библиоклуб». – URL: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-484938>. (дата обращения: 20.05.2022).

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

1. 2. Арсеньев Ю.Н., Шелобаев С.И., Давыдова Т.Ю. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 192 с. [Электронный ресурс] – ЭБС «Библиоклуб». – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения: 20.05.2022).
2. 1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации». – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 239 с. [Электронный ресурс]

ресурс] – ЭБС «Библиоклуб». – URL: <https://urait.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-432057>. (дата обращения: 20.05.2022).

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

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
-------	---