

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.08.2023 16:45:29  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

### Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

*Б1.В.ДВ.04.02 Управление человеческими ресурсами*

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

*38.03.02*

*Менеджмент*

код

наименование направления

Программа

*Менеджмент организации*

Форма обучения

*Очно-заочная*

Для поступивших на обучение в  
**2021 г.**

Разработчик (составитель)  
*канд. психол. наук, доцент*  
*Калашников В. Г.*  
ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2023

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....</b>	<b>3</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>3</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>4</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	4
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>8</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>9</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	9
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	10
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства .....	10
<b>7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....</b>	<b>11</b>

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ПК-3. Способен анализировать, обосновывать и выбирать решения	ПК-3.1	Обучающийся должен:
	ПК-3.2	Обучающийся должен:
	ПК-3.3	Обучающийся должен:

**2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Коммуникационный менеджмент», «Основы менеджмента».

Освоение дисциплины в соответствии с предлагаемой программой позволит студентам получить базовые знания для дальнейшего активного восприятия материала по дисциплинам: «Охрана труда и кадровая безопасность».

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1, 2 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 9 зач. ед., 324 акад. ч.

<b>Объем дисциплины</b>	<b>Всего часов</b>
	<b>Очно-заочная обучения</b>
Общая трудоемкость дисциплины	324
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	22
практических (семинарских)	26
другие формы контактной работы (ФКР)	1,4
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	34,8
зачет	
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	239,8

<b>Формы контроля</b>	<b>Семестры</b>
зачет	1
экзамен	2

**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>6</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>80</b>
1.1	Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2	2	0	20
1.2	Тема 2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика	2	4	0	30
1.3	Тема 3. Направления и методы управления персоналом	2	2	0	30
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Технология управления персоналом организации</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>159,8</b>
2.1	Тема 4. Подбор и отбор персонала	2	4	0	30
2.2	Тема 5. Адаптация персонала	2	2	0	20
2.3	Тема 6. Обучение и развитие персонала	2	2	0	29,8
2.4	Тема 7. Деловая оценка персонала	4	4	0	30
2.5	Тема 8. Управление карьерой персонала	2	2	0	20
2.6	Тема 9. Управление командой	4	4	0	30
	<b>Итого</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>239,8</b>

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

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Организация управления персоналом организации</b>	
1.1	Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	1. Понятие персонала организации. Соотношение ключевых понятий. 2. Виды персонала организации. 3. История концепций управления персоналом. 4. Сущность современной системы управления персоналом. 5. Методы управления персоналом в деятельности организации.
1.2	Тема 2. Стратегия управления	1. Поднятие стратегии управления

	персоналом и кадровая политика	<p>персоналом.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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>
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>
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Технология 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>
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>
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>
2.4	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> </ol>

		<p>4. Оценка как средство мотивации персонала.</p> <p>5. Методы управления трудовой мотивацией персонала организации.</p>
2.5	Тема 8. Управление карьерой персонала	<p>1. Понятие карьеры и ее виды.</p> <p>2. Выбор и планирование карьеры человеком.</p> <p>3. Планирование карьеры сотрудника в организации.</p> <p>4. Система служебно-профессионального продвижения в организации.</p> <p>5. Формирование и работа с кадровым резервом организации.</p> <p>6. Особенности высвобождения персонала организации.</p>
2.6	Тема 9. Управление командой	<p>1. Поднятие и характеристики команды.</p> <p>2. Процесс и методы командообразования.</p> <p>3. Понятие психологического климата и управление им.</p> <p>4. Методы профилактики и разрешения конфликтов.</p> <p>5. Методы повышения лояльности персонала.</p>

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Организация управления персоналом организации</b>	
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.
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.
1.3	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.
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Технология 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.
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.
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.
2.4	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.
2.5	Тема 8. Управление карьерой персонала	Сущность карьеры. Виды карьеры. Вертикальная и горизонтальная карьера, внутриорганизационная и межорганизационная карьера. Планирование карьеры персонал. Система служебно-профессионального продвижения. Формирование и работа с кадровым резервом в организации. Высвобождение персонала организации.
2.6	Тема 9. Управление командой	Сущность команды и характеристики. Этапы формирования команды. лидерство и руководство в организации. Сравнительный анализ. Сплоченность команды и методы ее повышения. Сущность психологического климата. Управление психологическим

		климатом. Профилактика и разрешение конфликтов в организации. Сопротивление изменениям и его преодоление. Методы повышения лояльности персонала.
--	--	--

## 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 (модуля)**

#### **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

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	<a href="http://www.hr-portal.ru">http://www.hr-portal.ru</a>	Проект «HR-Portal»
2	<a href="http://www.kredo.ru">http://www.kredo.ru</a>	Журнал «Кадровое дело»
3	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>	Журнал «Управление персоналом»
4	<a href="http://www.dis.ru/manag/index.html">http://www.dis.ru/manag/index.html</a>	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
5	<a href="http://www.rjm.ru">http://www.rjm.ru</a>	Журнал «Российский журнал менеджмента»

### 6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Windows XP / Кол-во ПК: неограниченно / Лицензионное соглашение MSDN. Государственный контракт №9 от 18.03.2008 г. ЗАО «СофтЛайн»
Kaspersky Endpoint Security / Кол-во ПК: 950 / СофтЛайн Трейд, АО № лиц. 17E0-171109-

063136-757-608
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc / Кол-во ПК: 200 / ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc / Кол-во ПК: 200 / Лицензионный договор №04297 от 9.04.2012
Консультант Плюс Бюджетные организации / Кол-во ПК: Неограниченно / Центр права «Респект». Договор №3-19 от 09.01.2019
Сопровождение «Система ГАРАНТ» / Кол-во ПК: Неограниченно / ООО «Центр Управления Персоналом ГАРАНТ». Договор №11126 от 09.01.2018

**7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

<b>Тип учебной аудитории</b>	<b>Оснащенность учебной аудитории</b>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия