

**Частное образовательное учреждение высшего образования "Ростовский институт защиты  
предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Паршина А.А.

**Управление персоналом**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Учебный план 38.03.06\_ЗФО\_2022.rlx  
38.03.06 Торговое дело  
профиль: Закупочная и выставочная деятельность

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180

Виды контроля на курсах:

в том числе:

экзамены 3

аудиторные занятия 14

самостоятельная работа 157

контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР) 2,2

часов на контроль 6,8

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	2		3		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Лекции	2	2	6	6	8	8
Практические			6	6	6	6
Иная контактная работа			2,2	2,2	2,2	2,2
Итого ауд.	2	2	12	12	14	14
Контактная работа	2	2	14,2	14,2	16,2	16,2
Сам. работа	7	7	150	150	157	157
Часы на контроль			6,8	6,8	6,8	6,8
Итого	9	9	171	171	180	180

Программу составил(и):  
к.э.н., доцент Левчук Валерия Владимировна

Рецензент(ы):  
*д.э.н., профессор Павлюкова Антонина Викторовна*

Рабочая программа дисциплины

**Управление персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 963)

составлена на основании учебного плана:

38.03.06 Торговое дело

профиль: Закупочная и выставочная деятельность,

утвержденного Учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Маркетинг, реклама и туризм**

Протокол от 31.05.2022 г. № 10

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Черемисова Н.Ф.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	- сформировать представление об управлении персоналом;
1.2	- обосновать роль и место элементов системы управления персоналом;
1.3	- сформировать представление об основных направлениях совершенствования системы управления персоналом на современном этапе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы управления проектами
2.1.2	Коммерческая деятельность
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Маркетинговые исследования
2.2.2	Рекламная деятельность
2.2.3	Торгово-технологическая практика
2.2.4	Управление маркетингом
2.2.5	Бизнес-планирование
2.2.6	Маркетинг в отраслях и сферах деятельности
2.2.7	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.8	Преддипломная практика

### 3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:**

<b>3.1 Знать</b>	основы кадровой политики и кадровой работы, профессионального отбора, профессионального обучения и аттестации сотрудников.
<b>3.2 Уметь</b>	применять полученные в процессе обучения знания для принятия решений; разрабатывать организационно-управленческие структуры предприятия, положение о подразделениях, должностные инструкции.
<b>3.3 Владеть</b>	навыками самостоятельного приобретения новых знаний, используя современные технологии управления персоналом.

#### **ПК-2: Способен выполнять управление проектом торгово-промышленной выставки**

<b>ПК-2.3: Способен управлять фазой реализации жизненного цикла проекта торгово-промышленной выставки</b>
частично знает способы управления фазой реализации жизненного цикла торгово-промышленной выставки
в большинстве случаев знает способы управления фазой реализации жизненного цикла торгово-промышленной выставки
уверенно знает способы управления фазой реализации жизненного цикла торгово-промышленной выставки
частично умеет управлять фазой реализации и жизненного цикла торгово-промышленной выставки
в большинстве случаев умеет управлять фазой реализации жизненного цикла торгово-промышленной выставки
уверенно умеет управлять фазой реализации жизненного цикла торгово-промышленной выставки
частично владеет управлением фазой реализации жизненного цикла торгово-промышленной выставки
в большинстве случаев владеет управлением фазой реализации жизненного цикла торгово-промышленной выставки
уверенно владеет управлением фазой реализации жизненного цикла торгово-промышленной выставки

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Тема 1. История развития управления персоналом как профессиональной деятельности /Тема/	5	0	ПК-2.3			
1.2	/Лек/	5	1		Л1.2 Э2		

1.3	/Пр/	5	1				
1.4	/Ср/	5	20				

УП: 38.03.06\_ОЗФО\_2022.plx

стр. 4

1.5	Тема 2. Управление персоналом в государственной кадровой политике /Тема/	5	0	ПК-2.3	ЭЗ		
1.6	/Лек/	5	1		Л1.1		
1.7	/Пр/	5	1				
1.8	/Ср/	5	20				
1.9	Тема 3. Основы системы управления персоналом организации /Тема/	5	0	ПК-2.3			
1.10	/Лек/	5	1		Л1.2		
1.11	/Пр/	5	0,5				
1.12	/Ср/	5	20				
1.13	Тема 4. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование /Тема/	5	0	ПК-2.3			
1.14	/Лек/	5	1		Л1.1		
1.15	/Пр/	5	1				
1.16	/Ср/	5	20				
1.17	Тема 5. Технологии формирования кадрового состава /Тема/	5	0	ПК-2.3			
1.18	/Лек/	5	1		Л1.2; Л2.2		
1.19	/Пр/	5	1				
1.20	/Ср/	5	22				
1.21	Тема 6 . Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров. Управление социальным развитием	5	0	ПК-2.3			
1.22	/Лек/	5	1		Л1.1		
1.23	/Пр/	5	0,5				
1.24	/Ср/	5	20				
1.25	Тема 7. Технологии управления поведением персонала /Тема/	5	0	ПК-2.3			
1.26	/Лек/	5	1		Л1.2; Э1		
1.27	/Пр/	5	0,5				
1.28	/Ср/	5	20				
1.29	Тема 8. Оценка персонала: специфика организации и проведения. Оценка эффективности управления персоналом /Тема/	5	0	ПК-2.3			
1.30	/Лек/	5	1		Л1.1, Л2.1		
1.31	/Пр/	5	0,5				
1.32	/Ср/	5	15				
1.33	/Экзамен/	5	9				

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету по дисциплине «Управление персоналом»

1. Управление персоналом: понятие, состав, структура и функции системы управления персоналом.
2. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.
3. Функции управления персоналом.
4. Сущность, цели и направления кадровой политики организации.
5. Основные (базовые) направления воздействия на персонал организации.
6. Нормативные основы в управлении персоналом.

7. Статистическая и аналитическая структура персонала.
8. Регламентация должностных прав и обязанностей персонала .
9. Критерии и показатели оценки результативности труда персонала управления.
10. Человеческие ресурсы как экономическая и планово- учетная категория.
11. Механизм планирования человеческих ресурсов в организации.
12. Занятость и правовые формы содействия занятости населения.
13. Эволюция рынка труда и особенности его современной сегментации.
14. Сущность, виды, причины возникновения безработицы.
15. Понятие, классификация и цели персонал - технологий. Технологии оценки персонала управления.
16. Технологии конкурсного замещения вакантных управленческих должностей.
17. Технологии работы с резервом персонала.
18. Технологии организации труда и рабочего пространства.
19. Технологии проведения аттестации персонала управления.
20. Технологии деловой оценки персонала.
21. Структура критериев оценки персонала.
22. Сущность мотивации труда.
23. Власть и влияние. Источники власти в организации.
24. Понятие культуры управления и классификация ее видов.
25. Свойства и характерные черты культуры управления.
26. Стимулирование труда персонала: сущность и составляющие.
27. Персонал управления: самоорганизация и самореализация.
28. Организация труда персонала: современные методы и технологии.
29. Технологии антикризисного управления персоналом организации.
30. Деловая этика и культура делового общения персонала современных организаций.

Тестовые задания по дисциплине «Управление персоналом»

1. Что представляет собой процесс набора персонала?
  - А. Прием сотрудников на работу.
  - Б. Создание списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность.
2. Краткая трудовая биография кандидата – это:
  - А. Профессиограмма.
  - Б. Анкета сотрудника.
3. К преимуществам внутренних источников найма относят:
  - А. Низкие затраты на адаптацию.
  - Б. Появление новых импульсов для развития.
4. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:
  - А. Психологические тесты.
  - Б. Проверка профессиональных навыков.
5. Что следует понимать под текучестью персонала?
  - А. Увольнение по собственному желанию и инициативе администрации.
  - Б. Увольнение по сокращению штатов.
6. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию?
  - А. Продвижение изнутри.
  - Б. Компенсационная политика.
7. Стадиями какого процесса являются ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация?
  - А. Обучение персонала.
  - Б. Адаптация персонала.
8. К видам адаптации персонала относятся:
  - А. Социальная адаптация.
  - Б. Политическая адаптация.
9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти последовательно, работая в разных организациях
  - А. Да.
  - Б. Нет.
10. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника для будущего продвижения?
  - А. Обучение.

Б. Понижение в должности.

11. Что осуществляет подсистема развития персонала?

А. Наем, собеседование, отбор.

Б. Обучение, переподготовку, повышение квалификации, оценку персонала.

12. Как часто необходимо проводить аттестацию работников на государственной службе?

А. Один раз в семь лет.

Б. Один раз в три года.

13. Главная задача аттестации сотрудников:

А. Выявление резервов для повышения уровня отдачи сотрудника.

Б. Формирование принципов кадровой работы.

14. Стандартизованная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте – это:

А. Должностная инструкция.

Б. Анкета работника.

15. Характеристики персонала, необходимые для успешной деятельности: совокупность знаний, умений, навыков и стереотипов поведения – это:

А. Профессиограмма.

Б. Компетенция.

16. Абсентеизм – это:

А. Количество самовольных невыходов на работу.

Б. Совокупность индивидуальных способностей и интересов работника.

17. Какие методы оценки кандидатов используются при отборе кандидатов?

А. Анкетирование.

Б. Психологические тесты.

18. Какие недостатки характерны для внутреннего рынка труда?

А. Высокие затраты.

Б. Отсутствие притока новых идей.

19. Какого вида планирования не существует?

А. Текущее.

Б. Чистое.

20. Выберите неверный тип потребности в персонале:

А. Нормативная.

Б. Чистая.

21. Назовите ключевые мероприятия отбора персонала:

А. Помещение объявления о найме, анкеты, резюме.

Б. Оценка и аттестация персонала.

22. Какое место занимает рекрутинг персонала в деятельности по управлению персоналом?

А. Первое.

Б. Последнее.

23. Какие документы входят в подготовку приема нового сотрудника?

А. Анкеты для собеседования.

Б. Профессиограмма.

24. Задачей телефонного интервью является:

А. Выяснение, насколько потенциальный кандидат отвечает основным первичным критериям.

Б. Анализ содержания работы.

25. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме из нескольких возможных кандидатур – это:

А. Отбор кандидата.

Б. Профессиональная подготовка.

26. Развитие персонала – это:

А. Процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, решению новых задач

Б. Обеспечение эффективной управленческой структуры.

27. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам?

А. Ротация.

Б. Деловые игры.

28. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала техническим приемам?

- А. Ученичество и наставничество.
- Б. Лекция.

29. Планируемое развитие менеджеров с отрывом от производства – это:

- А. Обучение по договору учебным центром.
- Б. Делегирование полномочий подчиненному.

30. Может ли работник пройти стадии внутриорганизационной карьеры последовательно, работая в разных организациях?

- А. Да.
- Б. Нет.

## 5.2. Темы письменных работ

Тема 1. Понятие управления персоналом, кадры как объект управления. Функции управления персоналом.

1. Понятие управления и системы управления персоналом. Теории управления о роли человека в организации.
2. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
3. Основные функции и принципы управления персоналом.

Тема 2. Прогнозирование структуры кадров. Планирование потребности в персонале и его пополнение.

1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
2. Система прогнозирования структуры кадров.
3. Маркетинг персонала.
4. Внутренние источники кадров. Прогноз привлечения персонала со стороны.

Тема 3. Испытание и отбор персонала.

1. Сущность отбора персонала. Организация отбора претендентов. Критерии отбора персонала.
2. Тестирование и интервьюирование как средства отбора персонала. Виды тестирования, виды интервьюирования.
3. Прохождение претендентом стажировки.

Тема 4. Обучение и развитие персонала.

1. Постановка целей обучения. Основные методы обучения. Измерение эффекта от обучения.
2. Система непрерывного обучения персонала.
3. Программы переподготовки и повышения квалификации с целью развития управленческого персонала.

Тема 5. Стимулирование и мотивация персонала.

1. Сущность стимулирования персонала.
2. Основные теории мотивации, их достоинства и недостатки.
3. Возможности стимулирования персонала.
4. Необходимость мотивации в управлении персоналом.

Тема 6. Развитие и направленность коллектива.

1. Понятие и основные признаки коллектива. Виды коллективов.
2. Возможности формирования коллективов. Основные этапы развития коллектива.
3. Психологический климат в коллективе.
4. Функциональная слаженность коллектива.

Тема 7. Лидерство в управлении персоналом.

1. Понятие лидерства в управлении. Формальное и неформальное лидерство в коллективе.
2. Соотношение власти и влияния в управлении персоналом.
3. Стили лидерства в управлении.
4. Типология лидеров.

Тема 8. Концепция кадровой политики, система аттестации персонала и ротация кадров.

1. Понятие и сущность кадровой политики.
2. Цели и задачи аттестации персонала.
3. Временные перемещения сотрудников. Переводы для постоянной работы.
4. Ротация кадров и функциональная слаженность подразделений.

Примерные темы рефератов по дисциплине «Управление персоналом»

1. Понятие системы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом в организации.
3. Понятие и основные принципы отбора кадров.
4. Система обучения и переподготовки персонала.
5. Стимулирование персонала.
6. Понятие и природа лидерства в управлении персоналом.
7. Понятие и виды коллективов.



8. Возможности формирования благоприятного психологического климата в коллективе.  
 9. Система аттестации персонала.  
 10. Проблемы оценки персонала.  
 11. Возможности применения социально-психологических методов управления персоналом.  
 12. Ротация персонала.

### 5.3. Фондооценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям образовательной программы, в том числе рабочей программы дисциплины «Управление персоналом» для оценивания результатов обучения: знаний, умений, владений и уровня приобретенных компетенций.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» включает:

1) оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

- устный и письменный опрос,
- собеседование,
- реферативное задание,
- тестовое задание

2) оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме контрольных вопросов и заданий для экзамена.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

- экзамен;
- деловые игры;
- тестирование;
- доклады;
- рефераты.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Дейнека А. В., Беспалько В. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник	Москва: Дашков и К°, 2018
Л1.2	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Локтюхина Н. В.	Практикум по дисциплине «Основы управления персоналом»	Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020
Л2.2	Авдеев В. В.	Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология	Москва: Финансы и статистика, 2021.

### 6.2 Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат)
Э2	Официальный сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации
Э3	Региональный портал Департамента потребительского рынка Ростовской области

### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	1. Справочная Правовая Система Консультант Плюс
6.3.2.2	2. Информационная справочная система «Гарант»

## 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
46/2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 15 шт., стул – 30 шт., доска – 1 шт.,		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

	контроля и промежуточной аттестации,				
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					
<p>Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические/семинарские) и самостоятельной работы студентов. Практические/семинарские занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью оценки достижения компетенций.</p> <p>Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;</li> <li>- ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);</li> <li>- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;</li> <li>- записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.</li> </ul> <p>Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внимательно прочитать материал лекций, относящихся и к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;</li> <li>- подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные для обсуждения;</li> <li>- выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;</li> <li>- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;</li> <li>- готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;</li> <li>- рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;</li> </ul> <p>Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программой дисциплины;</li> <li>- тематическими планами лекций, семинарских занятий;</li> <li>- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;</li> <li>- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;</li> <li>- перечнем вопросов (вопросов к экзамену).</li> </ul>					