

**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	42.03.01_ОФО_2022.plx 42.03.01 Реклама и связи с общественностью		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Часов по учебному плану		180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			экзамены 5
аудиторные занятия		64	
самостоятельная работа		80	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)		2,2	
часов на контроль		33,8	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	9 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Иная контактная работа	2,2	2,2	2,2	2,2
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	66,2	66,2	66,2	66,2
Сам. работа	80	80	80	80
Часы на контроль	33,8	33,8	33,8	33,8
Итого	180	180	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 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512)

составлена на основании учебного плана:

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

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 Черемисова Н.Ф.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	- сформировать представление об управлении персоналом;
1.2	- роли и месте элементов системы управления персоналом;
1.3	- основных направлениях совершенствования системы управления персоналом на современном этапе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы управления проектами
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
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:

3.1 Знать

основы кадровой политики и кадровой работы, профессионального отбора, профессионального обучения и аттестации сотрудников;

3.2 Уметь

применять полученные в процессе обучения знания для принятия решений;
-разрабатывать организационно-управленческие структуры предприятия, положение о подразделениях;
- должностные инструкции;

3.3 Владеть

навыками самостоятельного приобретения новых

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1: Использует способы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде

способы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде

частично способы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде

свободно способы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде

применять способы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде

частично применять способы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде

свободно применять способы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде

способами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли в команде

частично способами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли в команде

свободно способами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли в команде

УК-3.2: Применяет методы межличностной коммуникации, обеспечивающие взаимодействие в команде

методы межличностной коммуникации, обеспечивающие взаимодействие в команде

частично методы межличностной коммуникации, обеспечивающие взаимодействие в команде

свободно методы межличностной коммуникации, обеспечивающие взаимодействие в команде

применять методы межличностной коммуникации, обеспечивающие взаимодействие в команде

частично применять методы межличностной коммуникации, обеспечивающие взаимодействие в команде

свободно применять методы межличностной коммуникации, обеспечивающие взаимодействие в команде

методами межличностной коммуникации, обеспечивающие взаимодействие в команде

частично методами межличностной коммуникации, обеспечивающие взаимодействие в команде

свободно методами межличностной коммуникации, обеспечивающие взаимодействие в команде

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
	Раздел 1.						
1.1	Тема 1. История развития управления персоналом как профессиональной деятельности /Тема/	5	0				
1.2	/Лек/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.3	/Пр/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.4	/Ср/	5	10	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.5	Тема 2. Управление персоналом в государственной кадровой политике /Тема/	5	0				
1.6	/Лек/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.7	/Пр/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.8	/Ср/	5	10	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.9	Тема 3. Основы системы управления персоналом организации /Тема/	5	0				
1.10	/Лек/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.11	/Пр/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.12	/Ср/	5	10	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.13	Тема 4. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование /Тема/	5	0				
1.14	/Лек/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.15	/Пр/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.16	/Ср/	5	10	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.17	Тема 5. Технологии формирования кадрового состава /Тема/	5	0				
1.18	/Лек/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.19	/Пр/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.20	/Ср/	5	10	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.21	Тема 6 . Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров. Управление социальным развитием /Тема/	5	0				
1.22	/Лек/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.23	/Пр/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.24	/Ср/	5	10	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		

1.25	Тема 7. Технологии управления поведением персонала /Тема/	5	0				
1.26	/Лек/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.27	/Пр/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.28	/Ср/	5	10	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.29	Тема 8. Оценка персонала: специфика организации и проведения. Оценка эффективности управления персоналом /Тема/	5	0				
1.30	/Лек/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.31	/Пр/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.32	/Ср/	5	10	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.33	/ИКР/	5	2,2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		
1.34	/Экзамен/	5	33,8	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

3.2. Контрольные задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачет, тестовые задания).

3.2.1. 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.

Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций промежуточного контроля знаний по учебной дисциплине

«Управление персоналом» по таблице №3

3.2.2. 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

Планы семинарских занятий по дисциплине «Управление персоналом»

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

План семинарского занятия:

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.

План семинарского занятия:

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.

План семинарского занятия:

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.

План семинарского занятия:

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.

План семинарского занятия:

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.

План семинарского занятия:

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.
- 3.1.2. Примерные темы рефератов по разделам дисциплины «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. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных 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,

<input type="checkbox"/> собеседование, <input type="checkbox"/> реферативное задание, <input type="checkbox"/> тестовое задание 2) оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме контрольных вопросов и заданий для зачета.
--

5.4. Перечень видов оценочных средств

-зачеты;
 -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

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

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 контроля и промежуточной аттестации,	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	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объект управления. Роль и принципы управления персоналом. Прогнозирование структуры кадров, определение квалификации и переподготовка кадров. Расстановка и перемещение персонала по структурным подразделениям и участкам работы. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности, профессиональная и организационная адаптация персонала. Работа с кадровым резервом, организация должностного продвижения. Ротация кадров. Планирование деловой карьеры. Конфликты в коллективе. Воспитание персонала. Оценка эффективности управления персоналом. Аттестация персонала. Концепция кадровой политики в системе управления персоналом.

Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины

Процесс изучения дисциплины в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) «Торговое дело» направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

- ПК-5: способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами;

- ПК-6: способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение.