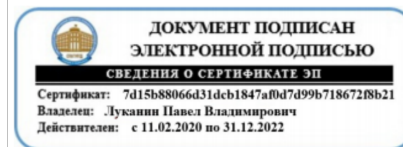


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и  
дизайна»  
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ВШТЭ



## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.02**

Управление персоналом

Учебный план: \_\_\_\_\_ ФГОС3++b380301.10-12\_22-14.plx

Кафедра:  Менеджмента и права

Направление подготовки:  
(специальность) 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Бизнес-аналитика  
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
4	УП	34	17	21	36	3	Экзамен
	РПД	34	17	21	36	3	
Итого	УП	34	17	21	36	3	
	РПД	34	17	21	36	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 954

Составитель (и):

старший преподаватель

Жужома Ю.Н.

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой менеджмента и права

Бескровная В.А.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Бескровная В.А.

Методический отдел:

Смирнова В.Г.

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** является формирование научно обоснованных представлений об основных концепциях, подходах и закономерностях управления персоналом

**1.2 Задачи дисциплины:**

ознакомление:

- с принципами и методами управления персоналом в современной организации
- основными направлениями реализации кадровой политики
- основными технологиями кадровой работы в условиях рыночной экономики

**1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Менеджмент

Деловые коммуникации

Социология

Правоведение

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>ПК-8: Способен анализировать, обосновывать и выбирать решения</b>
--

<b>Знать:</b> основные методы управления персоналом
---

<b>Уметь:</b> управлять межличностными отношениями, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала
---

<b>Владеть:</b> выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, организационными формами управленческих контактов
--

<b>ПК-9: Способен оказывать методическую помощь и поддержку процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации - владельцев риска</b>
--

<b>Знать:</b> основные инструменты управления персоналом, нормы этики и делового общения
--

<b>Уметь:</b> применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд
---

<b>Владеть:</b> навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определением ресурсов для их выполнения, контролем их исполнения
---

### 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	4					
Тема 1. Теории управления персоналом и современные концепции управления человеческим капиталом Современная концепция управления персоналом, функции и методы управления персоналом. Управление персоналом в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами и капиталом.		4	2	2	ИЛ	
Тема 2. Система управления персоналом организации Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями.		4	2	3		О
Тема 3. Концепция кадровой политики и стратегическое управление персоналом Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).		4	2	2		
Раздел 2. Планирование персонала и организация подбора, найма и обучения						ДИ

<p>Тема 4. Планирование персонала Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.</p>	4	2	2		
<p>Тема 5. Организация подбора и найма персонала, адаптация персонала Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию. Задачи и направления персонал-маркетинга. Методы и источники подбора кадров.</p>	4	2	3	РИ	
<p>Тема 6. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб организаций по организации и планированию непрерывного обучения. Организация системы развития и обучения персонала.</p>	4	2	2		
<p>Раздел 3. Аттестация персонала и планирование карьеры</p>					
<p>Тема 7. Современные методы оценки и аттестации персонала Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки.</p>	4	2	2		
<p>Тема 8. Подготовка резерва руководителей, планирование и развитие карьеры Работа с кадровым резервом. Понятие и этапы карьеры. Профессиональная карьера.</p>	4	2	2	ГД	О
<p>Тема 9. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом.</p>	2	1	3		

Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		34	17	21		
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		2,5		33,5		
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>		53,5		54,5		

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

##### 5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-8	<p>Демонстрирует основные теории управления персоналом, показывает понимание современных концепций управления человеческими ресурсами и капиталом.</p> <p>Способен планировать потребности в персонале, организовывать производственный процесс с построением необходимых коммуникаций и взаимодействия персонала, анализировать эффективность использования персонала и его результативность современными методами оценки.</p> <p>Обладает навыками постановки задач исполнителям и контроля результатов их выполнения с использованием эффективных коммуникаций с коллегами по нисходящим, горизонтальным и восходящим каналам, моделирую необходимые бизнес-процессы.</p>	<p>1. Вопросы устного собеседования.</p> <p>2. Практико-ориентированные задания.</p>
ПК-9	<p>Показывает знания этических норм в деловом общении и использует их на практике как инструмент управления персоналом, в том числе при построении команд и проектной деятельности.</p> <p>Готов применять методы управления коллективным трудом с использованием командного подхода и налаживанием необходимых межличностных отношений подчиненных.</p> <p>Демонстрирует навыки анализа мотиваторов и демотиваторов персонала, разрабатывая индивидуальный подход к постановке задач работникам структурного подразделения, определением ресурсов для их выполнения, контролем их исполнения, оценкой эффективности достигнутых результатов.</p>	<p>1. Вопросы устного собеседования.</p> <p>2. Практико-ориентированные задания.</p>

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	<p>В процессе устного собеседования обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.</p> <p>При решении практико-ориентированного задания обучающийся демонстрирует правильное понимание условия задачи, владение навыками его анализа, выбора нужных методов и способов для ее решения, знание нормативных показателей. Умеет применять теоретические знания объемом превышающий обязательный для решения практико-ориентированной задачи. Получил правильный ответ и может его интерпретировать и аргументировать.</p>	
4 (хорошо)	<p>В процессе устного собеседования</p>	

	<p>обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основанный на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.</p> <p>При решении практико-ориентированного задания обучающийся демонстрирует правильное понимание условия задачи, владение навыками его анализа, выбора нужных методов и способов для ее решения, знание нормативных показателей. Умеет применять теоретические знания в объеме обязательных для решения практико-ориентированной задачи. Получил правильный ответ и может его интерпретировать и аргументировать. Допустимы небольшие неточности, которые обучающийся способен исправить сам и/или при помощи наводящих вопросов.</p>	
3 (удовлетворительно)	<p>В процессе устного собеседования обучающийся дал неполный ответ, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание важных терминов.</p> <p>При решении практико-ориентированного задания обучающийся понял условия задачи, владеет навыками его анализа, выбора нужных методов и способов для ее решения, знание нормативных показателей на уровне ниже среднего. Получил правильный ответ, но может его интерпретировать и аргументировать только при помощи наводящих вопросов и помощи преподавателя. При ответе допускает ошибки, которые способен исправить сам и/или при помощи преподавателя.</p>	
2 (неудовлетворительно)	<p>В процессе устного собеседования обучающийся демонстрирует неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.</p> <p>Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).</p> <p>Обучающийся не понял условия задачи, не владеет навыками его анализа, выбора нужных методов и способов для ее решения, знание нормативных показателей отсутствуют. Получил правильный ответ, но не может его интерпретировать и аргументировать даже при помощи преподавателя. При ответе допускает ошибки, которые не способен исправить даже при помощи</p>	

преподавателя.

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 4	
1	Суть терминов "персонал", "кадры", "человеческие ресурсы". Классификация персонала современной организации
2	Суть современной концепции управления человеческими ресурсами. Задачи и функции управления персоналом.
3	Особенности человеческих ресурсов по сравнению с другими видами ресурсов.
4	Экономические и социальные цели управления персоналом.
5	Исторические этапы возникновения функции "управление человеческими ресурсами" в современной организации.
6	Системы управления персоналом.
7	Структура и функции службы управления персоналом.
8	Соотношение линейных и функциональных полномочий при управлении персоналом.
9	Профессионально-квалификационные требования к руководителю и работникам службы управления персоналом.
10	Сущность процесса планирования человеческих ресурсов в современной организации. Классификация видов планирования.
11	Внешние и внутренние факторы, определяющие потребность организации в человеческих ресурсах.
12	Термины "валовая потребность в персонале", "чистая потребность в персонале", "наиболее вероятное прогнозируемое количество персонала".
13	Методы планирования количественной потребности в персонале.
14	Этапы процесса обеспечения организации персоналом.
15	В чем заключается суть процесса детализации требований к вакантным рабочим местам. Анализ работы, формулировка требований к исполнителю, составление должностных инструкций.
16	Этапы и методы подбора кандидатов.
17	Отбор персонала в организацию. Этапы отбора. Методы первичного отбора.
18	Особенности проведения собеседования по отбору персонала. Виды и типы собеседований. Этапы проведения собеседования. Характерные ситуации, возникающие при собеседовании.
19	Заключение трудового договора при приеме на работу. Срочные и бессрочные трудовые договора. Документы, предъявляемые при приеме на работу.
20	Прием на работу с испытательным сроком.
21	Адаптация в коллективе. Значение, виды и этапы процесса адаптации. Роль руководителя в процессе адаптации.
22	Цели и значение процесса профессионального развития и обучения персонала.
23	Методы обучения персонала. Их сравнительная характеристика. Преимущества и недостатки.
24	Особенности обучения взрослых людей: принципы обучения, цикл обучения Колба и Фрая, воздействие на мотивацию.
25	Планирование карьеры в современной организации.
26	Цели системы оценки персонала в организации.
27	Суть и методика проведения деловой оценки персонала.
28	Традиционные и нетрадиционные методы деловой оценки персонала.
29	Аттестация персонала: порядок и периодичность проведения, принятие решений по результатам аттестации.
30	Суть процесса мотивации персонала современной организации. Термины и определения.
31	Сравнительная характеристика существующих теорий мотивации.
32	Содержательные теории мотивации (Маслоу, МакГрегора, Герцберга, МакКлелланда): практическое значение и применение в современных компаниях.
33	Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий, теория справедливости, теория Портера-Лоулера): практическое значение и применение в современных компаниях.
34	Современные формы и системы оплаты труда персонала организации.
35	Подготовка резерва руководителей. Работа с кадровым резервом
36	Планирование и развитие карьеры. Понятие и этапы карьеры.
37	Профессиональная карьера.
38	Подходы к оценке эффективности персонала организации.



**5.2.2 Типовые тестовые задания**

Не предусмотрены

**5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)**

1. На предприятии было выявлено снижение производительности по одному из подразделений, по предложению руководства было принято решение о срочной аттестации сотрудников через два дня. Сотрудникам в устной форме было сообщено о необходимости явиться на собеседование с аттестационной комиссией. Сотрудники проигнорировали требование, и были уволены тем же числом за грубое нарушение дисциплины. Проанализируйте ситуацию: дайте оценку действиям руководства, составьте рекомендации по выходу из нее. Составьте перечень документов необходимых для сопровождения процедуры, опишите особенности их оформления и движения в организации.

2. Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения Вам понравилась больше всего.

Какая и почему:

а) первый: "Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности";

б) второй: "Все это мелочи. Главное в оценке людей - это деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено";

в) третий: "Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его";

г) четвертый: "Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия".

**5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)****5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности**

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

**5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

Устная  Письменная  Компьютерное тестирование  Иная

**5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

Время, отводимое на подготовку ответа на экзамене, составляет не более 45 мин., в это время входит подготовка ответа на теоретические вопросы и решение практико-ориентированного задания.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****6.1 Учебная литература**

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Панфилова, О. В.	Управление персоналом: основы теории	Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет	2020	<a href="https://www.iprbooks.hop.ru/118110.html">https://www.iprbooks.hop.ru/118110.html</a>
Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием	Саратов: Профобразование	2021	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/100164.html">http://www.iprbooks.hop.ru/100164.html</a>
Александров, И. Н., Бурмистров, А. Н., Вилькен, В. В., Десфонтейнес, Л. Г., Евсеева, С. А., Калинина, О. В., Паршуков, А. Е., Пирогова, О. Е., Рассказова, О. А., Синявина, М. П., Калининой, О. В.	Стратегическое управление персоналом	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого	2021	<a href="https://www.iprbooks.hop.ru/116151.html">https://www.iprbooks.hop.ru/116151.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				

Мелихов, Ю. Е., Малуев, П. А.	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание)	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2017	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/57162.html">http://www.iprbooks.hop.ru/57162.html</a>
Филатова В.	1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом	Санкт-Петербург: Питер	2014	<a href="https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=338548">https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=338548</a>
Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии	Саратов: Вузовское образование	2017	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/68732.html">http://www.iprbooks.hop.ru/68732.html</a>
Хазанова, Д. Л.	Бизнес-ориентированное управление персоналом	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2017	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/85953.html">http://www.iprbooks.hop.ru/85953.html</a>

## 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>  
 Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://nizrp.narod.ru>  
 Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru/>  
 База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы  
 Министерства в сети Интернет» [Электронный ресурс]. URL:  
<http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>  
 База открытых данных Минтруда России [Электронный ресурс]. URL: <https://rosmintrud.ru/opendata>

## 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8  
 MicrosoftOfficeProfessional 2013

## 6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска