

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.18 Управление персоналом организации»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год набора 2023

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.18 Управление персоналом организации» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

<u>Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма</u> наименование кафедры		
протокол № <u>7</u> от " <u>06</u> " <u>02</u> 2023 г.		
Заведующий кафедрой		
<u>Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма</u> наименование кафедры	<u>Е.В. Шестакова</u> подпись	<u>Е.В. Шестакова</u> расшифровка подписи
Исполнители:		
<u>Доцент</u> должность	<u>А.М. Ситжанова</u> подпись	<u>А.М. Ситжанова</u> расшифровка подписи
 должность	 подпись	 расшифровка подписи
СОГЛАСОВАНО:		
Председатель методической комиссии по направлению подготовки		
<u>38.03.03 Управление персоналом</u> код наименование	<u>Е.В. Шестакова</u> личная подпись	<u>Е.В. Шестакова</u> расшифровка подписи
Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов		
<u>Н.Н. Бигалиева</u> личная подпись	<u>Н.Н. Бигалиева</u> расшифровка подписи	
Уполномоченный по качеству факультета		
<u>Доцент</u> личная подпись	<u>Ю.В. Рожкова</u> расшифровка подписи	

№ регистрации _____

© Ситжанова АМ., 2023
© ОГУ, 2023

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: формирование системы знаний в области теории и практики управления персоналом в объеме необходимом для их практического использования

Задачи:

- усвоить теоретические основы технологий управления персоналом;
- знать содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- знать и уметь проектировать организационную структуру службы управления персоналом;
- знать принципы организации кадровой работы;
- уметь применять психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- владеть технологией подготовки и разработки управленческих решений в области управления персоналом;
- владеть техникой применения различных методов управления персоналом;
- владеть навыками поиска неординарных решений и разработке новых предложений в сфере управления персоналом;
- привить практические навыки управления, организации и планирования работы с персоналом;
- разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки и мотивации персонала;
- проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала;
- самостоятельно принимать эффективные кадровые решения;

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент, Б1.Д.Б.15 Основы научно-исследовательской работы, Б1.Д.Б.17 Экономика организации, Б1.Д.Б.20 Теория и практика управления, Б1.Д.Б.28 Рынок труда, Б1.Д.Б.31 Документационное обеспечение управления персоналом, Б1.Д.В.2 Основы управления персоналом, Б1.Д.В.3 Компетентностный подход в управлении персоналом*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.19 Лидерство и управление командой, Б1.Д.Б.21 Социология и психология управления, Б1.Д.Б.29 Основы экономики и финансовой грамотности, Б1.Д.Б.30 Управление организационными изменениями, Б1.Д.Б.32 Кадровое дело, Б1.Д.Б.33 Управленческий учет и учет персонала, Б1.Д.Б.34 Цифровые технологии в HR, Б1.Д.В.4 Планирование кадров, Б1.Д.В.5 Маркетинг персонала, Б1.Д.В.7 Рекрутинг персонала, Б1.Д.В.8 Организация и нормирование труда персонала, Б1.Д.В.9 Управление социальным развитием персонала, Б1.Д.В.10 Корпоративная социальная ответственность, Б1.Д.В.11 Мотивация трудовой деятельности, Б1.Д.В.12 Оплата труда персонала, Б1.Д.В.13 Конфликтология, Б1.Д.В.14 Организационная культура, Б1.Д.В.15 Инновации в управлении персоналом, Б1.Д.В.16 Организационное поведение, Б1.Д.В.17 Оценка персонала, Б1.Д.В.19 Управленческое консультирование и аудит персонала, Б1.Д.В.21 Организация тренингов, Б1.Д.В.22 Управление персоналом в отраслях экономики, Б1.Д.В.Э.1.1 Управление развитием персонала, Б1.Д.В.Э.1.2 Управление карьерой, Б1.Д.В.Э.2.1 Основы безопасности труда, Б1.Д.В.Э.2.2 Эргономика, Б2.П.В.П.1 Организационно-управленческая практика, Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика, ФДТ.2 Стратегическое управление персоналом*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК*-6 ПК-6 Способен применять современные кадровые технологии и решать стандартные задачи профессиональной деятельности в области оценки, развития, разрешения конфликтов, формирования организационной культуры и организационного поведения, управления кадровыми инновациями	ПК*-6-В-7 Применяет знания в области управления персоналом к решению стандартных задач профессиональной деятельности, владеет практическими приемами организации кадровых процессов	Знать: - основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала. Уметь: - применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала. Владеть: - навыками разработки и реализации программ обучения персонала методами оценки кандидатов на замещение должностей; - навыками разработки плана работы с кадровым резервом; - навыками анализа факторов, влияющих на планирование карьеры

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	180	180
Контактная работа:	38,5	38,5
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Консультации	1	1
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
Самостоятельная работа: - выполнение курсовой работы (КР); - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	141,5 +	141,5
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Методологические основы управления персоналом	22	2	2		18
2	Структура и основные функции службы управления персоналом организации	22	2	2		18
3	Формирование системы найма персонала на предприятии	22	2	2		18
4	Управление трудовой адаптацией персонала	22	2	2		18
5	Управление служебно-профессиональным развитием и карьерой персонала	22	2	2		18
6	Оценка и аттестация персонала в организации	22	2	2		18
7	Система мотивация персонала в организации	22	2	2		18
8	Эффективность управления персоналом организации	26	4	4		18
	Итого:	180	18	18		144
	Всего:	180	18	18		144

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Методологические основы управления персоналом История развития наук о персонале. Понятие категории «персонал». Место и роль трудового потенциала. Основные цели и задачи управления человеческими ресурсами. Концепции и философия управления человеческими ресурсами. Основные модели управления персоналом. Закономерности, принципы, методы и система управления человеческими ресурсами.

2 Структура и основные функции службы управления персоналом организации Понятие организационной структуры. Формирование службы управления персоналом. Виды организационных структур службы управления персоналом. Службы персонала и их функции. Управление текучестью кадров. Цифровые технологии в управлении персоналом организации

3 Формирование системы найма персонала на предприятии Понятие системы найма персонала и её структурные элементы. Этапы процесса найма персонала на предприятии. Методы найма персонала. Набор персонала на вакантную должность. Использование первичных документов при отборе персонала. Процедура отбора персонала на вакантную должность. Роль тестирования при отборе и оценка кадров. Способы оценки кандидатов при приеме на работу: интервью, анализ документов, анализ рекомендаций, тестирование, центр оценки персонала. Профиль требований к кандидату. Профессиограмма и психограмма кандидата на должность. Конкурсный прием персонала

4 Управление трудовой адаптацией персонала Сущность социализации персонала. Сущность, виды и стадии профориентации и адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. Личностные и производственные факторы адаптации. Критерии оценки адаптации персонала. Объективные и субъективные показатели адаптированности работников

5 Управление служебно-профессиональным развитием и карьерой персонала Система служебно-профессионального продвижения. Классификация функций системы служебно-профессионального продвижения персонала в организации. Классификация видов карьеры менеджера. Механизмы организации продвижения по службе

6 Оценка и аттестация персонала в организации. Сущность оценки и аттестации персонала. Критерии и подходы к оценке сотрудников в компании. Методики оценки компетенций и результативности персонала, этапы проведения

7 Система мотивация персонала в организации Специфика системы мотивации трудовой деятельности. Функции и формы системы мотивации персонала. Формирование эффективной системы мотивации трудовой деятельности

8 Эффективность управления персоналом организации Понятие эффективности системы управления персоналом. Способы, методики, формулы. Система KPI, как способ повышения эффективности использования трудовых ресурсов

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Методологические основы управления персоналом	2
2	2	Структура и основные функции службы управления персоналом организации	2
3	3	Формирование системы найма персонала на предприятии	2
4	4	Управление трудовой адаптацией персонала	2
5	5	Управление служебно-профессиональным развитием и карьерой персонала	2
6	6	Оценка и аттестация персонала в организации	2
7	7	Система мотивация персонала в организации	2
8,9	8	Эффективность управления персоналом организации	4
		Итого:	18

4.4 Курсовая работа (3 семестр)

Примерные темы курсовой работы

- 1 Совершенствование системы управления персоналом организации.
- 2 Совершенствование кадрового планирования в организации.
- 3 Формирование кадровой политики предприятия
- 4 Совершенствование системы найма персонала в организации.
- 5 Совершенствование деловой оценки персонала.
- 6 Организация оценки и аттестации персонала на предприятии.
- 7 Организация профориентации и адаптации персонала предприятия.
- 8 Система профессионального обучения персонала на предприятии.
- 9 Управление деловой карьерой персонала на предприятии.
- 10 Управление кадровым резервом на предприятии.
- 11 Совершенствование системы мотивации персонала на предприятии.
- 12 Социально-трудовые конфликты и пути их разрешения.
- 13 Совершенствование документационного и информационного обеспечения системы управления персоналом.
- 14 Управление персоналом в условиях кризиса предприятия.
- 15 Совершенствование деятельности службы управления персоналом на предприятии.
- 16 Проблемы адаптации персонала (на примере ...)
- 17 Деловая оценка персонала (на примере ...)
- 18 Совершенствование структуры управления
- 19 Исследование внешней среды предприятия
- 20 Система контроля на предприятии и оценка её эффективности

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 389 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04494-6. – Текст : электронный.

2 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 447 с

3 Ужахова, Л. М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие : / Л. М. Ужахова ; отв. ред. Д. В. Вакорин ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. – 96 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574277> . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

1 Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами = A Handbook Human Resource Management Practice : учебник для слушателей, обучающихся по программе «Мастер делового администрирования» / М. Армстронг; [пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина].- 10-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 848 с. : ил. - (Классика МВА). - Парал. тит. л. англ. - Прил.: с. 807-809. - Библиогр.: с. 810-846. - ISBN 978-5-91180-771-9.

2 Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : практикум: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / Т. Ю. Базаров. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 240 с. : табл. - Библиогр.: с. 237-238 и в конце тем. - ISBN 978-5-238-01500-2.

3 Балашов, А. И. Управление человеческими ресурсами : для бакалавров и специалистов / А. И. Балашов, И. Д. Котляров, А. Г. Санина. - Санкт-Петербург : Питер, 2012. - 320 с. : ил. - (Учебное пособие. Стандарт третьего поколения). - Библиогр. в конце гл. - Прил.: с. 307-318. - ISBN 978-5-459-00330-7.

4 Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2015. - 688 с. : ил. - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org. - Библиогр: с. 677-684. - ISBN 978-5-392-16754-8.

5 Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент» / А. В. Тебекин. - Москва : КноРус, 2013. - 623 с. : табл. - (Бакалавриат). - Прил.: с. 546-623. - ISBN 978-5-390-00033-5.

5.3 Периодические издания

1 Директор по персоналу: журнал – Москва : «Актион», 2023.

2 Кадровая служба и управление персоналом предприятия: журнал. - М.: Агентство «Роспечать», 2023.

3 Управление персоналом: журнал. - М.: Агентство «Роспечать», 2023.

4 Кадры предприятия: журнал. - М.: Агентство «Роспечать», 2023.

5 Справочник по управлению персоналом : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2023

6 Управление развитием персонала : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2023.

5.4 Интернет-ресурсы

1 <http://www.top-personal.ru> - ведущее издание в области управления бизнес - процессами и человеческими ресурсами, системы компенсаций, подбора, оценки, проверки, мотивации и стимулирования персонала, преодоления оппортунизма и достижения лояльности персонала.

2 <http://www.sci-innov.ru> - Федеральный портал по научной и инновационной деятельности. Отличительной особенностью Портала является ориентация на тематику, определяемую перечнем приоритетных направлений развития науки, технологий и техники и перечнем критических технологий РФ.

3 <http://www.aup.ru> - административно-управленческий портал, предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнесфорум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

4 <http://www.innovbusiness.ru> - портал информационной поддержки инноваций и бизнеса «Инновации и предпринимательство». Ресурс создан для информационной поддержки предпринимателей и фирм, занятых в сфере инновационного бизнеса. На портале размещена информация о грантах, патентоведении, венчурном бизнесе, технопарках, бизнес-инкубаторах и другие актуальные сервисы. На портале, также, размещена база данных по инновационным проектам, содержатся аналитические материалы, освещающие основные вопросы и проблемы, с которыми сталкиваются предприниматели, занимающиеся инновационной деятельностью.

5 <http://hrm.ru> - ведущий портал о кадровом менеджменте, содержит разнообразную справочную информацию, публикации, семинары, вебинары, тренинги и др.

6 <http://www.kadrovik.ru> - интернет-площадка для общения, обмена опытом и профессионально значимой информацией в сфере кадрового менеджмента.

7 <http://www.pro-personal.ru> - портал профессионального сообщества кадровиков PROперсонал, открыт для всех специалистов в области кадрового дела и управления персоналом; представляет собой создать площадку для общения профессионалов кадрового дела со всей России. К активному участию в сообществе привлечены ведущие эксперты трудового права и управления человеческими ресурсами.

8 <http://www.hr-portal.ru/article/prinyatie-upravlencheskikh-reshenii-v-rabote-s-personalom> - проект HR-Portal – один из наиболее известных порталов, посвященных управления человеческими ресурсами; содержит публикации, статьи, методики, образцы документов по разнообразным аспектам работы с персоналом: наем, оценка, лидерство, психология, мотивация, карьера, обучение, корпоративная культура и др.

9 <http://www.management.com.ua> - интернет-портал, который содержит обзоры и статьи, комментарии и рецензии, новости и интервью о качестве ведения бизнеса, управление финансами и персоналом, бизнес-образование и др.

10 <http://regions.extech.ru> - информационно-справочный портал «Наука и инновации в регионах России», который ориентирован на участие региональных научно-координационных центров, которые могут представлять предложения региональных исполнителей. Портал создан для развития рынка услуг в научно-технической и инновационной сферах деятельности.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Open Office/LibreOffice - свободный офисный пакет программ, включающий в себя текстовый и табличный редакторы, редактор презентаций и другие офисные приложения.

2 Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. - Москва, [1990–2023]. – Режим доступа \\fileserver1\GarantClient\garant.exe в локальной сети ОГУ.

3 Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2023]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ [\\fileserver1\CONSULT\cons.exe](http://fileserver1\CONSULT\cons.exe)

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К рабочей программе прилагаются: - Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление персоналом организации».