

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Кафедра менеджмента

**Авторы-составители: Сокерина Светлана Вячеславовна
Арбузова Татьяна Александровна
Алферова Татьяна Викторовна**

**Рабочая программа дисциплины
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Код УМК 47829**

**Утверждено
Протокол №10
от «17» июня 2021 г.**

Пермь, 2021

1. Наименование дисциплины

Управление персоналом

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **38.03.03** Управление персоналом
направленность Управление человеческими ресурсами

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Управление персоналом** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

38.03.03 Управление персоналом (направленность : Управление человеческими ресурсами)

ОПК.5 Владеет знанием основ современной философии и концепций управления персоналом

Индикаторы

ОПК.5.1 Понимает сущность и задачи, принципы и методы управления персоналом

ОПК.5.2 Оценивает варианты способов, методов и технологий управления персоналом для выполнения задач в рамках своей профессиональной деятельности

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	38.03.03 Управление персоналом (направленность: Управление человеческими ресурсами)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	5
Объем дисциплины (з.е.)	3
Объем дисциплины (ак.час.)	108
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	42
Проведение лекционных занятий	14
Проведение практических занятий, семинаров	28
Самостоятельная работа (ак.час.)	66
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
Формы промежуточной аттестации	Зачет (5 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Управление персоналом. Первый семестр

Понятие о человеческих ресурсах: их количественная и качественная оценка. Эволюция управления человеческими ресурсами. Перестройка системы формирования трудового потенциала в условиях рыночной экономики России. Рынок труда как средство согласования интересов субъектов рыночных отношений.

Тема 1. Введение в управление персоналом

Понятие о человеческих ресурсах: их количественная и качественная оценка. Эволюция управления человеческими ресурсами. Перестройка системы формирования трудового потенциала в условиях рыночной экономики России. Рынок труда как средство согласования интересов субъектов рыночных отношений.

Тема 2. Управление персоналом в системе управления предприятия

Персонал предприятия как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Принципы управления персоналом. Методы и системы, обеспечивающие управление персоналом. Эффективность управления персоналом.

Тема 3. Кадровая политика на предприятии

Понятие и сущность кадровой политики предприятия. Место кадровой политики в стратегии развития фирм. Функциональное разделение труда в кадровой политике. Кадровые службы, их организационная структура и оценка их деятельности.

Тема 4. Планирование трудовых ресурсов

Место кадрового планирования в системе управления персоналом. Анализ кадрового потенциала. Оценка будущей потребности в персонале и разработке программы ее удовлетворения.

Тема 5. Организация управления персоналом

Основные задачи набора и отбора персонала, их место в общей системе управления кадрами. Внутренние и внешние источники набора: преимущество и недостатки. Подбор персонала. Методы подбора кадров. Селекция персонала как многоступенчатая система.

Тема 6. Мотивация поведения работников в процессе трудовой деятельности, виды и формы стимулирования труда

Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Понятие и теории мотивации. Стратегии и виды стимулирования. Формы организации стимулирования. Денежное стимулирование как основной вид стимулирования. Конфликты в коллективе.

Тема 7. Оценка результативности труда, ее цель и назначение

Цель и функции оценки результатов деятельности персонала. Методы аттестации персонала. Центры оценки.

Тема 8. Профессиональная ориентация и организационная адаптация персонала.

Сущность и задачи профессиональной ориентации. Понятие об адаптации кадров. Профориентационные и адаптационные программы.

Тема 9. Управление карьерой

Понятие карьеры и ее стадии. Планирование и развитие карьеры. Перемещения и работа с кадровым резервом.

Тема 10. Человеческий капитал и эффективность его использования

Понятие человеческого капитала. Особенности и показатели его использования. Оборот и кругооборот человеческого капитала. Зависимость «возраст -доходы». Оценка человеческого капитала. Экономическая эффективность инвестиций в человеческий капитал.

Тема 11. Развитие персонала

Развитие персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Оценка обучения как конечная стадия программы повышения квалификации.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/449289>

Дополнительная:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Москва : Дашков и К, 2018. — 288 с. — ISBN 978-5-394-02375-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/85634.html>

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/431885>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

http://free.megacampus.ru/xbookM0022/index.html?go=part-002*page.htm Электронный учебник
Мирошниченко А.Н. Управление человеческими ресурсами организации

<http://e.uprpersonal.ru/> Журнал Справочник по управлению персоналом

<http://www.hr-portal.ru/> HR - портал

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Управление персоналом** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) презентационные материалы (слайды по темам лекционных занятий);
- 2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- 3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- 4) интернет-сервисы и электронные ресурсы
- 5) Тестирование

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

1. Приложения, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов;
2. Офисные пакеты приложений;
3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель).

Изучение дисциплины не требует специального программного обеспечения

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (student.psu.ru).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекции и семинарские занятия

Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой или маркерной доской.

Практические занятия

Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой или маркерной доской.

Самостоятельная работа

Аудитория для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.

Текущий контроль

Аудитория, оснащенная меловой или маркерной доской.

Для групповых и индивидуальных консультаций - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Управление персоналом**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.
Индикаторы и критерии их оценивания**

ОПК.5

Владеет знанием основ современной философии и концепций управления персоналом

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
ОПК.5.1 Понимает сущность и задачи, принципы и методы управления персоналом	Знает основные цели и задачи управления персоналом, его место и роль в системе управления предприятием, умеет подбирать необходимые методы управления персоналом, владеет навыками обоснования своего выбора	<p style="text-align: center;">Неудовлетворител</p> Не знает основные цели и задачи управления персоналом, его место и роль в системе управления предприятием, не умеет подбирать необходимые методы управления персоналом, не владеет навыками обоснования своего выбора
		<p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> Имеет несистемные знания основных целей и задач управления персоналом, его место и роль в системе управления предприятием, в целом умеет подбирать стандартные методы управления персоналом, пояснять их суть
ОПК.5.2 Оценивает варианты способов, методов и технологий управления персоналом для выполнения задач в рамках своей профессиональной деятельности	Знает основные способы, методы и технологии управления персоналом, умеет оценивать и выбирать наиболее подходящие технологии управления персоналом для выполнения задач в рамках своей профессиональной деятельности, владеет	<p style="text-align: center;">Хорошо</p> Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных целей и задач управления персоналом, его место и роль в системе управления предприятием, в целом умеет подбирать стандартные методы управления персоналом, в целом владеет навыками обоснования своего выбора
		<p style="text-align: center;">Отлично</p> Знает основные цели и задачи управления персоналом, его место и роль в системе управления предприятием, умеет подбирать необходимые методы управления персоналом, владеет навыками обоснования своего выбора
		<p style="text-align: center;">Неудовлетворител</p> Не знает основные способы, методы и технологии управления персоналом, не умеет оценивать и выбирать наиболее подходящие технологии управления персоналом для выполнения задач профессиональной деятельности, не владеет навыками их применения на практике
		<p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
	навыками их применения на практике	<p>Удовлетворительн Имеет несистемные знания основных способов, методов и технологий управления персоналом, умеет пояснять суть технологий управления персоналом для выполнения задач профессиональной деятельности и способы их применения на практике</p> <p>Хорошо Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных способов, методов и технологий управления персоналом, демонстрирует умение оценивать технологии управления персоналом для выполнения задач профессиональной деятельности, в целом владеет навыками их применения на практике</p> <p>Отлично Знает основные способы, методы и технологии управления персоналом, умеет оценивать и выбирать наиболее подходящие технологии управления персоналом для выполнения задач профессиональной деятельности, владеет навыками их применения на практике</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : ПСД

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
Входной контроль	Тема 1. Введение в управление персоналом Входное тестирование	Знание основных экономических, философских и исторических предпосылок формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, с учетом влияния современных процессов

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.5.2 Оценивает варианты способов, методов и технологий управления персоналом для выполнения задач в рамках своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК.5.1 Понимает сущность и задачи, принципы и методы управления персоналом</p>	<p>Тема 3. Кадровая политика на предприятии</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>знает базовые понятия в области кадровой политики; системы показателей результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; типовых методик расчета основных экономических показателей; нормативно- правовую базу, обеспечивающую грамотность экономических расчетов; умеет использовать типовые методики расчета показателей деятельности предприятия; анализировать результаты деятельности нескольких предприятий; вводить данные и формировать электронные документы для проведения необходимых видов расчетов в программе «1С»: «Управление производством». применяет навыки разработки и обоснования предложений по совершенствованию управленческих решений в области управления персоналом и механизма их реализации.</p>
<p>ОПК.5.2 Оценивает варианты способов, методов и технологий управления персоналом для выполнения задач в рамках своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК.5.1 Понимает сущность и задачи, принципы и методы управления персоналом</p>	<p>Тема 8. Профессиональная ориентация и организационная адаптация персонала.</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знать теоретические основы профессиональной адаптации Уметь использовать теоретические знания и практические навыки, которые позволят студентам профессионально осуществлять управленческие функции в рамках адаптации персонала и участвовать в разработке мероприятий по их совершенствованию Владеть навыками конструирования процессов адаптации персонала.</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
ОПК.5.2 Оценивает варианты способов, методов и технологий управления персоналом для выполнения задач в рамках своей профессиональной деятельности ОПК.5.1 Понимает сущность и задачи, принципы и методы управления персоналом	Тема 11. Развитие персонала Итоговое контрольное мероприятие	Знать теоретические основы системы управления персоналом Уметь использовать теоретические знания и практические навыки, которые позволят студентам про-фессионально осуществлять управленческие функции в рамках развития персонала и участвовать в разработке мероприятий по их совершенствованию Владеть навыками конструирования процессов развития персонала.

Спецификация мероприятий текущего контроля

Тема 1. Введение в управление персоналом

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
Правильно выполнено 80-100% заданий	5
Правильно выполнено 61-80% заданий	4
Правильно выполнено 41-60% заданий	3

Тема 3. Кадровая политика на предприятии

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Каждый правильный ответ оценивается в 1.5 балла	30

Тема 8. Профессиональная ориентация и организационная адаптация персонала.

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Решил более 81 % вопросов в тесте включительно .	30
Решил 61-80 % вопросов в тесте включительно.	24

Решил 41-60 % вопросов в тесте включительно.	18
Решил менее 40 % вопросов в тесте включительно.	12

Тема 11. Развитие персонала

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
100% выполнения заданий письменной работы	40
70% выполнения заданий письменной работы	30
50% выполнения заданий письменной работы	17