

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.06.2023 14:38:12
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления персоналом

по направлению подготовки 30.03.03 Управление персоналом
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.О.19

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.
к.воен.н., доцент кафедры
государственного и муниципаль-
ного управления и управления
персоналом

Химки,
2023

Рабочая программа дисциплины Основы управления персоналом составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Управления персоналом в качестве дисциплины обязательной части блока Б.1.

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование готовности разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия, формирование компетенции ОПК-3 средствами дисциплины Основы управления персоналом.

Задачами изучения дисциплины являются:

освоение типов стратегий управления персоналом, условий их реализации, порядка разработки и осуществления мероприятий по реализации стратегий управления персоналом, их документационного сопровождения, методов оценки организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;

формирование умений определять мероприятия, направленные на реализацию стратегий управления персоналом, порядок их осуществления, разрабатывать необходимую документацию, применять методы оценки организационных и социальных последствий реализации мероприятий;

овладение навыками применения методов разработки и осуществления мероприятий направленных на реализацию стратегий управления персоналом, навыками разработки необходимой документации, оценки организационных и социальных последствий реализации мероприятий

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

| Категория компетенций | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|-----------------------|---|--|---|
| Управление | ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и соци- | ОПК-3.1. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом ОПК-3.2. Осуществляет документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления | Знает типы стратегий управления персоналом, условия их реализации, порядок разработки и осуществления мероприятий по реализации стратегий управления персоналом, их документационного сопровождения, методы оценки организационных и социальных последствий мероприятий, |

| | | | |
|--|---------------------|---|---|
| | альные последствия; | персоналом ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом | направленных на реализацию стратегии управления персоналом Умеет определять мероприятия, направленные на реализацию стратегий управления персоналом, порядок их осуществления, разрабатывать необходимую документацию, применять методы оценки организационных и социальных последствий реализации мероприятий Владеет методами разработки и осуществления мероприятий направленных на реализацию стратегий управления персоналом, навыками разработки необходимой документации, оценки организационных и социальных последствий реализации мероприятий |
|--|---------------------|---|---|

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина Основы управления персоналом относится к базовой части блока 1 (Б.1). Компетенции, формируемые дисциплиной Основы управления персоналом, также формируются и на других этапах обучения согласно учебного плана.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|--|-------------|------------|--|
| | | 3 | |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе: | 48 | 48 | |
| занятия лекционного типа (ЗЛТ) | 14 | 14 | |
| занятия семинарского типа (ЗСТ): | 28 | 28 | |
| лабораторные работы (ЗСТ (ЛР)) | - | - | |
| практические занятия (ЗСТ ПР) | 28 | 28 | |
| групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК) | 2 | 2 | |
| групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы) | 2 | 2 | |
| контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт) | 2 | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе | 132 | 132 | |
| СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учеб- | 98 | 98 | |

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|---|-------------|---------------------------------|--|
| | | 3 | |
| ным занятиям и курсовым проектам (работам) | | | |
| СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации | 34 | 34 | |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | | экзамен, защита курсовой работы | |
| Общая трудоемкость дисциплины: часы | 180 | 180 | |
| зачетные единицы | 5 | 5 | |

4.2. Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|--|-------------|---------------------------------|--|
| | | 3 | |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе: | 36 | 36 | |
| занятия лекционного типа (ЗЛТ) | 10 | 10 | |
| занятия семинарского типа (ЗСТ): | 20 | 20 | |
| лабораторные работы (ЗСТ (ЛР)) | - | - | |
| практические занятия (ЗСТ ПР) | 20 | 20 | |
| групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК) | 2 | 2 | |
| групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы) | 2 | 2 | |
| контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт) | 2 | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе | 144 | 144 | |
| СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам) | 110 | 110 | |
| СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации | 34 | 34 | |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | | экзамен, защита курсовой работы | |
| Общая трудоемкость дисциплины: часы | 180 | 180 | |
| зачетные единицы | 5 | 5 | |

4.3. Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Курс | |
|---|-------------|-----------|--|
| | | 2 | |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе: | 16 | 16 | |
| занятия лекционного типа (ЗЛТ) | 4 | 4 | |
| занятия семинарского типа (ЗСТ): | 6 | 6 | |
| лабораторные работы (ЗСТ (ЛР)) | - | - | |

| Вид учебной работы | Всего часов | Курс | |
|--|-------------|---------------------------------|--|
| | | 2 | |
| практические занятия (ЗСТ ПР) | 6 | 6 | |
| групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК) | 2 | 2 | |
| групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы) | 2 | 2 | |
| контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт) | 2 | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе | 164 | 164 | |
| СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам) | 155 | 155 | |
| СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации | 9 | 9 | |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | | экзамен, защита курсовой работы | |
| Общая трудоемкость дисциплины: часы | 180 | 180 | |
| зачетные единицы | 5 | 5 | |

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|--|---|
| 1. | Человеческие ресурсы в трудовой деятельности | Понятие человеческих ресурсов. Специфика человеческих ресурсов. Человеческие ресурсы и трудовая деятельность. Теории управления о роли человека в организации. Теория человеческого капитала. Виды трудовой деятельности. Социальная политика государства и организации. Социальная роль личности. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике: субъекты, предметы, принципы и типы. Система государственного регулирования социально-трудовых отношений. Понятие рынка труда, его особенности и характеристики. Занятость населения, принципы занятости и ее виды. Понятие и виды безработицы. Внутренние рынки труда и занятость персонала. Внутриорганизационное регулирование социально-трудовых отношений. |
| 2. | Управление персоналом в системе современного менеджмента | Социально – экономические основы кадрового менеджмента. Определение эффективности вложений в человеческий капитал. Место кадрового менеджмента в структуре менеджмента организации. Основные модели современного кадрового менеджмента и их характеристика. Службы персонала (человеческих ресурсов) и их функции. Структура управления кадрами. Направления деятельности кадровых подразделений. Профессиональные роли менеджера по персоналу. |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | Персонал организации как объект управления | Основные понятия и определения в области управления трудовыми ресурсами: трудовые ресурсы, рабочая сила, трудовой потенциал, человек труда. Основные категории населения, входящие в состав трудовых ресурсов: трудоспособное население, экономически активное население, экономически неактивное население. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов, Персонал и его основные признаки. Структура персонала. Профессионально-квалификационная, организационная, функциональная и ролевая структура персонала. Категории персонала. Структура персонала в зависимости от категорий. Численность персонала организации. Показатели численности персонала. Трудовой потенциал. Основные компоненты трудового потенциала. Качественная характеристика персонала организации. Количественная и качественная оценка трудового потенциала. Движение персонала и его анализ. Высвобождение рабочей силы. Должности и их разновидности. Должностные полномочия, виды должностных полномочий. Должностные инструкции. |
| 4. | Методология управления персоналом организации | Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Эволюция концепций управления персоналом. Основные закономерности и принципы управления персоналом в организации. Методы управления персоналом организации. Множественность методов управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. |
| 5. | Система управления персоналом организации | Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации. Основные подсистемы системы управления персоналом. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Типологии организационных структур системы управления персоналом. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования системы управления персоналом. Характеристика этапов организационного проектирования. Кадровое и документальное обеспечение системы управления персоналом. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. |
| 6. | Стратегическое управление персоналом организации | Стратегия управления человеческими ресурсами организации. Составляющие стратегии управления персоналом организации. Система стратегического управления персоналом организации. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Типы кадровых стратегий. Реализация стратегии управления персоналом. Реализация стратегии управления персоналом в кадровой политике организации. Содержание кадровых процессов при различных типах кадровой политики. Планирование работы с персоналом организации. Содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Сущность и принципы маркетинга персонала. Основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала. |

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем дисциплины | Формируемая компетенция | Всего часов | Контактная работа с обучающимися (час.) | | | | СРО | |
|--|-------------------------|-------------|---|-------------|----------|-----------|----------|------------|
| | | | Итого | в том числе | | | | |
| | | | | ЗЛТ | ЗСТ (ЛР) | ЗСТ (ПР) | | ГК/ПА |
| Тема 1. Человеческие ресурсы в трудовой деятельности | ОПК-3 | 22 | 6 | 2 | | 4 | | 16 |
| Тема 2. Управление персоналом в системе современного менеджмента | ОПК-3 | 22 | 6 | 2 | | 4 | | 16 |
| Тема 3. Персонал организации как объект управления | ОПК-3 | 22 | 6 | 2 | | 4 | | 16 |
| Тема 4. Методология управления персоналом организации | ОПК-3 | 22 | 6 | 2 | | 4 | | 16 |
| Тема 5. Система управления персоналом организации | ОПК-3 | 24 | 8 | 2 | | 6 | | 16 |
| Тема 6. Стратегическое управление персоналом организации | ОПК-3 | 28 | 10 | 4 | | 6 | | 18 |
| групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК) | ОПК-3 | 4 | 4 | | | | 4 | |
| Промежуточная аттестация (экзамен, защита курсовой работы) | | 36 | 2 | | | | 2 | 34 |
| Всего часов | | 180 | 48 | 14 | | 28 | 6 | 132 |

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем дисциплины | Формируемая компетенция | Всего часов | Контактная работа с обучающимися (час.) | | | | СРО | |
|--|-------------------------|-------------|---|-------------|----------|----------|-----|-------|
| | | | Итого | в том числе | | | | |
| | | | | ЗЛТ | ЗСТ (ЛР) | ЗСТ (ПР) | | ГК/ПА |
| Тема 1. Человеческие ресурсы в трудовой деятельности | ОПК-3 | 21 | 3 | 1 | | 2 | | 18 |
| Тема 2. Управление персоналом в системе современного менеджмента | ОПК-3 | 21 | 3 | 1 | | 2 | | 18 |
| Тема 3. Персонал организации как объект управления | ОПК-3 | 24 | 6 | 2 | | 4 | | 18 |
| Тема 4. Методология управления персоналом организации | ОПК-3 | 24 | 6 | 2 | | 4 | | 18 |
| Тема 5. Система управления персоналом организации | ОПК-3 | 24 | 6 | 2 | | 4 | | 18 |
| Тема 6. Стратегическое управление персоналом организации | ОПК-3 | 26 | 6 | 2 | | 4 | | 20 |

| | | | | | | | | |
|--|-------|------------|-----------|-----------|--|-----------|----------|------------|
| групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК) | ОПК-3 | 4 | 4 | | | | 4 | |
| Промежуточная аттестация (экзамен, защита курсовой работы) | | 36 | 2 | | | | 2 | 34 |
| Всего часов | | 180 | 36 | 10 | | 20 | 6 | 144 |

5.2.3. Зочная форма обучения

| Наименование разделов и тем дисциплины | Формируемая компетенция | Всего часов | Контактная работа с обучающимися (час.) | | | | СРО | |
|--|-------------------------|-------------|---|-------------|----------|----------|----------|------------|
| | | | Итого | в том числе | | | | |
| | | | | ЗЛТ | ЗСТ (ЛР) | ЗСТ (ПР) | | |
| Тема 1. Человеческие ресурсы в трудовой деятельности | ОПК-3 | 26 | 2 | 1 | | 1 | 24 | |
| Тема 2. Управление персоналом в системе современного менеджмента | ОПК-3 | 28 | 2 | 1 | | 1 | 26 | |
| Тема 3. Персонал организации как объект управления | ОПК-3 | 28 | 2 | 1 | | 1 | 26 | |
| Тема 4. Методология управления персоналом организации | ОПК-3 | 28 | 2 | 1 | | 1 | 26 | |
| Тема 5. Система управления персоналом организации | ОПК-3 | 28 | 1 | | | 1 | 27 | |
| Тема 6. Стратегическое управление персоналом организации | ОПК-3 | 27 | 1 | | | 1 | 26 | |
| групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК) | ОПК-3 | 4 | 4 | | | | 4 | |
| Промежуточная аттестация (экзамен, защита курсовой работы) | | 11 | 2 | | | | 2 | 9 |
| Всего часов | | 180 | 16 | 4 | | 6 | 6 | 164 |

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и

(или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Человеческие ресурсы в трудовой деятельности

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 2 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение сущности и характеристик человеческих ресурсов и социально-трудовых отношений в организации для формирования готовности разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, выступление с сообщением

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: человеческие ресурсы и социально-трудовые отношения

Темы сообщений:

1. Теории управления о роли человека в организации.
2. Теория человеческого капитала и её применение в отечественной практике.
3. Виды трудовой деятельности и их влияние на характеристики человеческих ресурсов.
4. Социальная политика государства в области труда и занятости.
5. Социально – трудовые отношения в отечественной практике трудовой деятельности
6. Государственное регулирование социально-трудовых отношений.
7. Характеристика рынка труда Российской Федерации.
8. Характеристика рынка труда региона.

Тема 2. Управление персоналом в системе современного менеджмента

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 2 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: изучение места и функций служб управления персоналом в системе управления предприятия для формирования готовности разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: служба управления персоналом предприятия, её место в системе управления и функции.

Вопросы для обсуждения:

1. Социально – экономические основы кадрового менеджмента.
2. Место кадрового менеджмента в структуре менеджмента организации.
3. Структура управления кадрами организации.
4. Основные модели современного кадрового менеджмента и их характеристика.
5. Службы персонала (человеческих ресурсов) и их функции.
6. Направления деятельности кадровых подразделений.
7. Профессиональные роли менеджера по персоналу.

Задание: составить схему места службы персонала в структуре организации и дать характеристику распределить функции по управлению персоналом между руководителями и службой управления персоналом организации (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 3. Персонал организации как объект управления

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: изучение характеристик и структуры персонала организации, требований к должностям и должностные полномочия для формирования готовности разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: структура персонала организации и её количественно-качественные характеристики.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные категории населения, входящие в состав трудовых ресурсов: трудоспособное население, экономически активное население, экономически неактивное население.
2. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов,
3. Персонал организации и его основные признаки.
4. Профессионально-квалификационная, организационная, функциональная и ролевая структура персонала.
5. Структура персонала в зависимости от категорий.
6. Численность персонала организации, показатели численности персонала.
7. Основные компоненты трудового потенциала. Качественная характеристика персонала организации. Количественная и качественная оценка трудового потенциала.
8. Движение персонала и его анализ. Высвобождение рабочей силы.
9. Должности и их разновидности. Должностные полномочия, виды должностных полномочий. Должностные инструкции.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую работу по выявлению особенностей структуры персонала различных типов предприятий, характеристики его кадрового потенциала (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 4. Методология управления персоналом организации

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: изучение сущности философии и концепций управления персоналом организации, системы методов управления персоналом для формирования готовности разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии

управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: принципы и методы управления персоналом организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Философия управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом. Эволюция концепций управления персоналом.
3. Основные закономерности и принципы управления персоналом в организации.
4. Методы управления персоналом организации. Множественность методов управления персоналом.
5. Методы построения системы управления персоналом.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую работу по описанию содержания концепций управления персоналом, методов управления персоналом и условий их применения (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 5. Система управления персоналом организации

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: формирование умений определять элементы системы управления персоналом предприятия и их обеспечение для формирования готовности разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: типологии организационных структур систем управления персоналом и их обеспечение.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации.
1. Основные подсистемы системы управления персоналом. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом.
2. Организационная структура системы управления персоналом.
3. Типологии организационных структур системы управления персоналом.
4. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования системы управления персоналом. Характеристика этапов организационного проектирования.
5. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
6. Кадровое и документальное обеспечение системы управления персоналом.
7. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу типов организационных структур систем управления персоналом и их реализации в отечественной практике (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 6. Стратегическое управление персоналом организации

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение сущности стратегий управления персоналом предприятия и методов её реализации в кадровой политике и кадровом планировании для формирова-

ния готовности разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы, защита реферата

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: система стратегического управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Стратегия управления человеческими ресурсами организации. Составляющие стратегии управления персоналом организации.
2. Система стратегического управления персоналом организации. Типы кадровых стратегий.
3. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Реализация стратегии управления персоналом.
4. Реализация стратегии управления персоналом в кадровой политике организации.
5. Содержание кадровых процессов при различных типах кадровой политики.
6. Планирование работы с персоналом организации. Содержание кадрового планирования. Взаимосвязь хозяйственного и кадрового планирования.
7. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
8. Сущность и принципы маркетинга персонала.
9. Основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую работы по раскрытию содержания стратегии управления персоналом организации, определить содержание программы и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

6.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся

Тема 1. Человеческие ресурсы в трудовой деятельности

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка сообщения, доклада.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Специфика человеческих ресурсов. Теории управления о роли человека в организации.
2. Теория человеческого капитала.
3. Виды трудовой деятельности.
4. Социальная политика государства и организации. Социальная роль личности.
5. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике: субъекты, предметы, принципы и типы.
6. Система государственного регулирования социально-трудовых отношений.
7. Понятие рынка труда, его особенности и характеристики. Занятость населения, принципы занятости и ее виды. Понятие и виды безработицы. Внутренние рынки труда и занятость персонала.
8. Внутриорганизационное регулирование социально-трудовых отношений.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовить сообщения доклады по предложенным темам.

Темы сообщений:

1. Теории управления о роли человека в организации.
2. Теория человеческого капитала и её применение в отечественной практике.
3. Виды трудовой деятельности и их влияние на характеристики человеческих ре-

сурсов.

4. Социальная политика государства в области труда и занятости.
5. Социально – трудовые отношения в отечественной практике трудовой деятельности
6. Государственное регулирование социально-трудовых отношений.
7. Характеристика рынка труда Российской Федерации.
8. Характеристика рынка труда региона.

Тема 2. Управление персоналом в системе современного менеджмента

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Социально – экономические основы кадрового менеджмента.
2. Место кадрового менеджмента в структуре менеджмента организации.
3. Структура управления кадрами организации.
4. Основные модели современного кадрового менеджмента и их характеристика.
5. Службы персонала (человеческих ресурсов) и их функции.
6. Направления деятельности кадровых подразделений.
7. Профессиональные роли менеджера по персоналу.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы; составить схему места службы персонала в структуре организации и дать характеристику; выполнить аналитическую исследовательскую работу по распределению функций по управлению персоналом между руководителями и службой управления персоналом.

| Функции по управлению персоналом | Руководитель предприятия | Руководитель структурного подразделения | Линейные руководители | Служба управления персоналом |
|----------------------------------|--------------------------|---|-----------------------|------------------------------|
| | | | | |

Тема 3. Персонал организации как объект управления

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Основные категории населения, входящие в состав трудовых ресурсов: трудоспособное население, экономически активное население, экономически неактивное население.
2. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов,
3. Персонал организации и его основные признаки.
4. Профессионально-квалификационная, организационная, функциональная и ролевая структура персонала.
5. Структура персонала в зависимости от категорий.
6. Численность персонала организации, показатели численности персонала.
7. Основные компоненты трудового потенциала. Качественная характеристика персонала организации. Количественная и качественная оценка трудового потенциала.
8. Движение персонала и его анализ. Высвобождение рабочей силы.
9. Должности и их разновидности. Должностные полномочия, виды должностных полномочий. Должностные инструкции.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по теме «Характеристика трудовых ресурсов Российской Федерации», «Особенности структуры персонала различных типов предприятий, характеристики его кадрового потенциала». Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 4. Методология управления персоналом организации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Философия управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом. Эволюция концепций управления персоналом.
3. Основные закономерности и принципы управления персоналом в организации.
4. Методы управления персоналом организации. Множественность методов управления персоналом.
5. Методы построения системы управления персоналом.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы; выполнить аналитическую исследовательскую работу по описанию содержания концепций управления персоналом, методов управления персоналом и условий их применения.

| Наименование концепции | Содержание концепции | Достоинства | Недостатки |
|------------------------|----------------------|-------------|------------|
| | | | |

| Наименование метода управления персоналом | Содержание метода управления персоналом | Условия применения |
|---|---|--------------------|
| | | |

Тема 5. Система управления персоналом организации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, аналитическая исследовательская работа.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации.
2. Основные подсистемы системы управления персоналом. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом.
3. Организационная структура системы управления персоналом.
4. Типологии организационных структур системы управления персоналом.
5. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования системы управления персоналом. Характеристика этапов организационного проектирования.
6. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
7. Кадровое и документальное обеспечение системы управления персоналом.
8. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу типов организационных структур систем управления персоналом и их реализации в отечественной практике. Результаты работы представить в форме компьютерной презентации.

Тема 6. Стратегическое управление персоналом организации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы, написание реферата.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Стратегия управления человеческими ресурсами организации. Составляющие стратегии управления персоналом организации.
2. Система стратегического управления персоналом организации. Типы кадровых стратегий.
3. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Реализация стратегии управления персоналом.

4. Реализация стратегии управления персоналом в кадровой политике организации.
5. Содержание кадровых процессов при различных типах кадровой политики.
6. Планирование работы с персоналом организации. Содержание кадрового планирования. Взаимосвязь хозяйственного и кадрового планирования.
7. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
8. Сущность и принципы маркетинга персонала.
9. Основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по раскрытию содержания стратегий управления персоналом. Результаты представить в аналитической таблице.

| Тип кадровой стратегии | Характеристика кадровой стратегии | Содержание кадровой политики | Содержание кадровых процессов |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| | | | |

Разработать и оформить реферат по темам, указанным в п. 6.2.1.

6.2.1. Темы для рефератов, эссе и других самостоятельных работ

1. Теория управления о роли человека в организации.
2. Эволюция кадрового менеджмента.
3. Зарубежные модели и подходы к управлению персоналом.
4. Кадровая политика и кадровые стратегии.
5. Этапы проектирования кадровой политики.
6. Отечественный и зарубежный опыт подготовки кадров.
7. Основные формы инвестиций в человеческий капитал.
8. Особенности кадрового состава туристских организаций.
9. Типологии организационных структур системы управления персоналом.
10. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
11. История развития кадровых служб.
12. Развитие организационной структуры службы управления персоналом.
13. Профессиональные роли менеджера по персоналу.
14. Методы формирования кадрового состава.
15. Тенденции развития кадрового менеджмента за рубежом.
16. Особенности кадрового менеджмента в Западной Европе.
17. Особенности подготовки кадров в компаниях Японии.
18. Типология кадровых стратегий организации.
19. Маркетинг персонала и его функции.
20. Показатели эффективности управления персоналом, методы их расчета и анализа.

6.2.2. Перечень тем курсовых работ

1. Развитие теории и практики управления персоналом.
2. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
3. Система государственного регулирования социально-трудовых отношений.
4. Кадровый менеджмент в структуре менеджмента организации.
5. Организационная структура системы управления персоналом организации.
6. Функции системы управления персоналом организации.
7. Формирование концептуальных основ управления персоналом организации.
8. Организационное проектирование системы управления персоналом организации.
9. Формирование системы методов управления персоналом организации.

10. Кадровые стратегии организации и их проектирование.
11. Разработка кадровых мероприятий для различных типов кадровых стратегий.
12. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
13. Особенности кадрового планирования на предприятиях сферы туризма.
14. Построение кадрового планирования в зависимости от выбранной организационной структуры.
15. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
16. Развитие взаимосвязей кадровой службы в оргструктуре организации.
17. Роль менеджера по персоналу в жизнедеятельности организации.
18. Организация деятельности менеджера по персоналу в системе управления предприятием.
19. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
20. Распределение функций, полномочий и ответственности среди персонала, их закрепление в должностной инструкции.
21. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
22. Информационные системы в управлении персоналом.
23. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
24. Определение количественного и качественного состава персонала организации.
25. Методы формирования эффективной рабочей команды.
26. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
27. Система развития персонала организации.
28. Движение персонала организации и его характеристика.
29. Проблемы процесса высвобождения персонала.
30. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
31. Мотивация в современной практике управления персоналом.
32. Анализ и развитие кадрового потенциала организации.
33. Анализ структуры затрат на персонал.
34. Определение эффективности вложений в человеческий капитал.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;

3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;

5) подготовку к практическим занятиям;

6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>

2. Управление персоналом: уч. пос./ Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

8.2. Дополнительная литература

1. Локтюхина, Н. В. Практикум по дисциплине «Основы управления персоналом»/ Н. В. Локтюхина, С. А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574370>

2. Иванникова, Н. Н. Управление персоналом: шпаргалка: уч. пос./ Н. Н. Иванникова, А. Н. Кошелева. – 2-е изд. – Саратов: Научная книга, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451>

8.3. Периодические издания

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

2. Электронный журнал. – URL: <http://www.hr-journal.ru/>.

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.

2. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.

3. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>.

5. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки.

6. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, элек-

троники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

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

Изучение дисциплины Основы управления персоналом обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины Основы управления персоналом

на 20__/20__ учебный год

| |
|---|
| Следующие записи относятся к п.п. _____ |
| Автор |
| Зав. кафедрой |
| |