

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Центр корпоративного развития

УТВЕРЖДЕНО

Директор Центра  
корпоративного развития

  
«12» мая 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**«Технологии и методы управления персоналом»**

---

Наименование программы Управление человеческими ресурсами

Программу разработал: Шуткина Елена Владимировна

Самара 2019 г.

## 1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины (модуля): овладение студентами знаниями о системе управления персоналом, ее особенностях, понимание механизмов ее управления и развитие практических навыков и компетенций по работе в данной области.

Основными задачами изучения дисциплины (модуля) являются:

- Ознакомление с технологией формирования имиджа;
- Формирование знаний, умений организации работы рекламных и PR-служб предприятий;
- Формирование знаний, умений и навыков работы по проведению мероприятий по повышению имиджа организации, продвижению товаров и услуг фирмы на рынок

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля), включая перечень осваиваемых профессиональных компетенций:

Изучение дисциплины «Технологии и методы управления персоналом» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая деятельность:

ПК-1 - умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;

ПК-1 - умением	Знать	Уметь	Владеть
разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками внедрения и реализации	теоретические основы планирования как процесса определения системы целей функционирования и развития организации,	разрабатывать философию и концепцию управлению персоналом организации	навыками составления совокупности правил и норм, целей и представлений, которые определяют направление и содержание работы с персоналом
	концептуальные основы управления персоналом	разрабатывать и реализовывать кадровую и социальную политику в соответствии со стратегическими планами организации	основными подходами разработки и внедрения стратегии управления персоналом организации
	особенности разработки стратегии управления персоналом организации	выявлять и устранять проблемы экономического и управленческого характера при реализации стратегии управления персоналом	

ПК-7 - умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;

ПК-7 - умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Знать	Уметь	Владеть
	анализировать основные направления политики мотивации и стимулирования персонала организации	разработать стратегию в сфере мотивации и стимулирования персонала для конкретной организации	навыками разработки условий материального денежного стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды
	определять влияние факторов внешней и внутренней среды организации, влияющих на выработку и реализацию политики мотивации и стимулирования персонала организации	проектировать систему мотивации и стимулирования персонала в конкретных условиях на основе анализа комплекса внешних и внутренних факторов, стратегических целей и задач организации	навыками разработки приоритетных направлений материального неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала
	направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации		навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов

Вид деятельности: проектная

ПК-30 - владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике

ПК-30 - владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на	Знать	Уметь	Владеть
	приемы выявления и оценки целесообразности выполнения функций по отдельным категориям персонала по направлениям деятельности коммерческой организации;	выявить и обосновать условия и факторы видоизменения функций управленческого персонала;	новейшими методами и методиками управления отдельными категориями персонала
	методику функционально-стоимостного анализа систем управления персоналом для принятия	осуществлять поиск улучшенных структурно-функциональных схем системы управления;	навыками разработки и организации применения эффективных технологий управления персоналом

основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике	управленческих решений по повышению эффективности его использования		
		оценить возможности структурных изменений при перераспределении функций персонала с целью обеспечения стратегического развития организации при сокращении финансовых источников.	

## 2. Содержание дисциплины (модуля)

Наименование раздела (дисциплины, модуля)	Содержание обучения	Объем часов	Планируемые результаты обучения (код компетенции)
Тема 1. Понятие «персонала», философия и принципы управления персоналом.	Лекция Основные вопросы темы: Управление персоналом как процесс. Методология Управления персоналом: понятие «персонала», философия и принципы управления персоналом, организационное проектирование системы управления персоналом, стратегическое управление персоналом, функции управления персоналом, методы управления персоналом.	4	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Практические занятия		4	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	<i>«Не предусмотрены»</i>		
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	5	ПК-1, ПК-7, ПК-30

Тема 2. Организационное проектирование системы управления персоналом.	Лекция Основные вопросы темы: Организационные структуры управления. Бизнес – процессы в организации. планирование потребности в персонале. Маркетинг персонала. Бюджетирование системы управления персоналом.	4	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Практические занятия	Бизнес – процессы в организации. Планирование потребности в персонале. Маркетинг персонала	10	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	<i>«Не предусмотрены»</i>		
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	5	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Тема 3. Стратегическое Управление персоналом	Лекция Основные вопросы темы: Стратегическое управление персоналом: соотношение стратегии по работе с персоналом со Стратегией развития компании, остановка целей, виды целей (стратегические, тактические, операционные), оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом, корректировка целей. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. Основные подходы к классификации стратегий управления персоналом: организационной типологии (в зависимости от общей стратегии организации), жизненного цикла, миссии организации.	6	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Практические занятия	Технология формирования стратегии управления персоналом	10	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	<i>«Не предусмотрены»</i>		
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	5	ПК-1, ПК-7, ПК-30

Тема 4. Методы управления персоналом	Лекция Основные вопросы темы: Подбор и расстановка персонала. Профили компетенции. Адаптация новых сотрудников. Оценка деятельности персонала (Аттестация). Высвобождение персонала. Основные направления эффективного стимулирования работников. Мотивация. Обучение и развитие персонала. Кадровый аудит. Коммуникации в системе управления персоналом.	6	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Практические занятия	Моделирование процесса найма персонала. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ИСО 9000	16	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	«Не предусмотрены»		
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	5	ПК-1, ПК-7, ПК-30
Всего		80	

### 3. Форма аттестации

Форма промежуточной аттестации: экзамен

### 4. Оценочные материалы дисциплины (модуля)

#### Вопросы для экзамена

№ п/п	Содержание вопроса	Код контролируемой компетенции
1	Управление персоналом как процесс	ПК-1, ПК-7, ПК-30
2	Организационные структуры управления	ПК-1, ПК-7, ПК-30
3	Стратегическое управление персоналом: соотношение стратегии по работе с персоналом со стратегией развития компании, постановка целей, виды целей (стратегические, тактические, операционные)	ПК-1, ПК-7, ПК-30
4	Подбор и расстановка персонала	ПК-1, ПК-7, ПК-30
5	Методология управления персоналом: понятие «персонала», философия и принципы управления персоналом.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
6	Бизнес – процессы в организации.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
7	Планирование потребности в персонале.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
8	Маркетинг персонала.	ПК-1, ПК-7, ПК-30

9	Бюджетирование системы управления персоналом	ПК-1, ПК-7, ПК-30
10	Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
11	Основные подходы к классификации стратегий управления персоналом: организационной типологии, жизненного цикла, миссии организации	ПК-1, ПК-7, ПК-30
12	Оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом, корректировка целей	ПК-1, ПК-7, ПК-30
13	Подбор и расстановка персонала.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
14	Профили компетенции. Адаптация новых сотрудников..	ПК-1, ПК-7, ПК-30
15	Оценка деятельности персонала (Аттестация).	ПК-1, ПК-7, ПК-30
16	Высвобождение персонала.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
17	Основные направления эффективного стимулирования работников..	ПК-1, ПК-7, ПК-30
18	Мотивация.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
19	Обучение и развитие персонала.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
20	Кадровый аудит.	ПК-1, ПК-7, ПК-30
21	Коммуникации в системе управления персоналом	ПК-1, ПК-7, ПК-30
22	Организационное проектирование системы управления персоналом	ПК-1, ПК-7, ПК-30

### Тесты

Код контролируемой компетенции: ПК-1, ПК-7, ПК-30

#### **1.Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесены к ... методам управления персоналом:**

1. Административным
2. Экономическим
3. Социально — психологическим
4. Правовым
5. Комплексным.

#### **2.Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...**

1. Распорядительные воздействия;
2. Организационные воздействия;
3. Материальные поощрения и взыскания;
4. Дисциплинарную ответственность;
5. Административную ответственность.

#### **3.Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...**

1. Распорядительные воздействия
2. Организационные воздействия;
3. Материальные поощрения и взыскания;
4. Дисциплинарная ответственность;
5. Административная ответственность.

#### **4.Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:**

1. Административных;
2. Экономических;
3. Социально-психологических;

4. Комплексных
5. Правовых.

**5. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...**

1. Миссия организации;
2. Философия организации;
3. Корпоративная культура;
4. Корпоративный кодекс;
5. Коллективный договор;
6. Правила трудового распорядка.

**6. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:**

1. Общие положения;
2. Проведение аттестации;
3. Обязанности работника;
4. Повышение квалификации;
5. Обязательства и ответственность администрации;
6. Режим рабочего времени.

**7. Численность работников различных категорий на начало отчетного периода плюс то же самое на конец отчетного периода, а сумма, поделенная на два, это — ...**

1. Явочная численность;
2. Списочная численность,
3. Среднесписочная численность;
4. Средневзвешенная численность.

**8. Современное деление персонала организации включает:**

1. Рабочие основные;
2. Рабочие вспомогательные;
3. Рабочие, включая учеников;
4. Ученики;
5. Инженерно-технические работники (ИТР);
6. Служащие;
7. Младший обслуживающий персонал;
8. Охрана;
9. Специалисты.

**9. Специалисты в системе управления в зависимости от занимаемой должности подразделяются на ...**

1. Ведущих, главных, ведомых;
2. ИТР, канцелярских работников;
3. Старших, главных, ведущих;
4. Постоянных, сезонных, временных;
5. Внутренних, внешних;
6. Принимающих решения и выполняющих их.

**10. Квалификация работников — это совокупность...**

1. Знаний;
2. Теории;
3. Упорства;
4. Целеустремленности;
5. Опыта;
6. Умений;
7. Коммуникабельности;
8. Навыков;
9. Дружелюбия;



10. Порядочности;
11. Воспитанности.

**11. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:**

1. Планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
2. Оформления и учета работников;
3. Условий труда;
4. Трудовых отношении;
5. Основных процессов;
6. Развития кадров;
7. Вспомогательных процессов;
8. Анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;
9. Разработки и совершенствования структур управления;
10. Развития социальной инфраструктуры;
11. Тактики управления;
12. Подсистемы юридических услуг;
13. Стратегии управления.

**12. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:**

1. Отрасль, сфера деятельности;
2. Специализация региона;
3. Состояние экономики страны;
4. Природно-географические особенности;
5. Участие во внешне — экономической деятельности (включая международную);
6. Национальные особенности;
7. Уровень государственного регулирования.

**13. В службе управления персоналом могут работать специалисты:**

1. Менеджер по персоналу;
2. Кадровый инноватор;
3. Кадровый технолог;
4. Социолог;
5. Экономист по труду;
6. Психолог;
7. Нормировщик;
8. Специалист по рекламе;
9. Юрист (трудовое право);
10. Специалист по связям с общественностью.

**14. Совокупность внутрифирменных общих принципов, правил, ценностей и убеждений в конкретной области деятельности организации — это ...**

1. Философия организации;
2. Корпоративный кодекс;
3. Устав предприятия;
4. Культурный уровень персонала;
5. Правила трудового распорядка;
6. Предназначение организации;
7. Миссия организации;
8. Трудовой кодекс.

**15. Назовите внутренние источники привлечения персонала:**

1. а) совмещение функций и должностей;
2. б) различные учебные заведения — государственные и
3. негосударственные от курсов, школ до ВУЗов;

4. в) наем работников;
5. г) организованные наборы работников;
6. д) кадровый резерв;
7. е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;
8. ж) незанятое население;
9. з) зарубежная рабочая сила;
10. и) увеличение интенсивности, производительности труда.

**16. Профессиональный отбор работников в организации включает этапы:**

1. Создание кадровой комиссии;
2. Формирование требований к рабочим местам, должностям;
3. Объявления о конкурсе в СМИ;
4. Медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;
5. Оценка кандидатов на психологическую устойчивость;
6. Анализ увлечений и вредных привычек;
7. Привлечение кандидатов;
8. Подтверждение регистрации по месту жительства;
9. Справки о наличии собственности;
10. Характеристика с места последней работы или учебы;
11. Назначение на должность.

**17. Назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников называется...**

1. Планированием персонала;
2. Адаптацией;
3. Делегированием полномочий;
4. Расстановкой персонала;
5. Все ответы верны.

**18. Основными требованиями к резюме являются:**

1. Краткость;
2. Индивидуальность;
3. Конкретность;
4. Объективность;
5. Честность;
6. Избирательность;
7. Глубина;
8. Активность

**Тематика эссе**

1. Инновационный и социальный характер современного этапа развития управления персоналом.
2. Прогнозирование и планирование потребности в персонале.
3. Место и роль службы по управлению персоналом в общей системе организационной структуры.
4. Новые подходы к обучению менеджеров по персоналу.
5. Современные задачи службы управления персоналом в реализации миссии организации.
6. Роль и задачи службы кадров в формировании и поддержании корпоративной культуры в организации.
7. Характеристика особенностей управления персоналом в зависимости от стадии жизненного цикла и стратегии развития организации.

8. Технология оценки кандидатов при подборе на работу.
9. Роль и значение профессиональных кадровых агентств.
10. Социально-психологическая и профессиональная адаптации как эффективное продолжение технологии подбора сотрудников.
11. Технология формирования кадрового резерва.
12. Технология проведения аттестации в отечественных организациях.

### Требования к оформлению эссе

Промежуточная аттестация – может проводиться в форме защиты слушателями эссе. Тематика эссе может быть выбрана слушателями самостоятельно в рамках предлагаемых тем.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 3 и не более 6 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

Структура работы - введение, основная часть, заключение, список литературы.

### Критерии оценки экзамена:

Оценка	Шкала
Отлично	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
Хорошо	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
--	---

**Шкала и критерии оценки (промежуточное тестирование)**

<b>Число правильных ответов</b>	<b>Оценка</b>	<b>Уровень сформированности компетенции</b>
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»	Повышенный
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»	Повышенный
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»	Пороговый
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»	Компетенция не сформирована

**5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)**

**Основная литература:**

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438218>
2. Потемкин, В.К. Управление персоналом / В.К. Потемкин. - СПб.: Питер, 2019. - 32 с.

**Дополнительная литература:**

1. Фёдорова, Н.В. Управление персоналом организации / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 190 с.
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN <https://www.biblio-online.ru/book/1EВ0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>

**Электронные и Internet-ресурсы:**

1. Официальный сайт журнала «Кадровый менеджмент». URL: <http://www.hrm.ru/>
2. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом. URL: <http://www.hr-journal.ru/>

Разработчик:

Шуткина Е.В.