

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»


СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента

наименование кафедры
 А.Н. Чаплина
подпись, инициалы, фамилия
" 19 " декабря 2017 г.
Торгово-экономический институт
институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента

наименование кафедры
 А.Н. Чаплина
подпись, инициалы, фамилия
" 19 " декабря 2017 г.
Торгово-экономический институт
институт, реализующий дисциплину

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Технологии управления персоналом

Дисциплина **Б1.В.ДВ.5.2 Технологии управления персоналом**

индекс и наименование дисциплины (на русском и иностранном языке при реализации на иностранном языке) в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом

Направление подготовки/
специальность 38.03.02 Менеджмент
код и наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль) 38.03.02.02.13 "Менеджмент организации (в сфере услуг)"
код и наименование направленности (профиля)

форма обучения очная

год набора 2017

Красноярск 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

38.00.00 Экономика и управление

код и наименование укрупненной группы

Направления подготовки /специальность (профиль/специализация)

38.03.02 Менеджмент

38.03.02.02.13 "Менеджмент организации (в сфере услуг)"

код и наименование направления подготовки (профиля)

Программу составили

И.В. Щедрина

инициалы, фамилия, подпись

инициалы, фамилия, подпись

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитием

1.2 Задачи изучения дисциплины

приобретение знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием

умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения

формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
Уровень 1	роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами
Уровень 2	причины многовариантности практики управления персоналом в современной организации
Уровень 3	бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом
Уровень 1	определять эффективные пути удовлетворения потребности организации в персонале
Уровень 2	разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала, обучения сотрудников и оценивать их
Уровень 3	использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации
Уровень 1	методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом
Уровень 2	методами планирования карьеры
Уровень 3	современным инструментарием управления кадровым потенциалом

ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
Уровень 1	роли, функции и задачи менеджера по управлению персоналом в современной организации
Уровень 1	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации
Уровень 3	разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом
Уровень 2	методами формирования и поддержания морально-психологического климата в организации
ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
Уровень 1	анализировать коммуникационные процессы в организации в подсистеме управления персоналом и разрабатывать предложения по повышению их эффективности

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Предшествующие дисциплины:

Теория организации
 Организационное поведение
 Разработка управленческих решений
 Управление человеческими ресурсами
 Менеджмент организации

Дисциплина взаимосвязана с параллельными/последующими курсами:

Управление изменениями
 Корпоративная социальная ответственность

1.5 Особенности реализации дисциплины
 Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		7
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	1 (36)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,5 (18)	0,5 (18)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	1 (36)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Да	Да
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Технология управления персоналом организации	4	4	0	8	ОПК-3 ПК-1
2	Технология управления развитием персонала организации	6	6	0	12	ОПК-3 ПК-1
3	Управление поведением персонала организации	4	4	0	8	ОПК-3 ПК-1 ПК-2
4	Оценка эффективности системы управления персоналом организации	4	4	0	8	ОПК-3
Всего		18	18	0	36	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

1	1	<p>Маркетинг, наем, отбор и прием персонала. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала.</p> <p>Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала.</p> <p>Организация труда и рабочего места персонала.</p> <p>Использование и высвобождение персонала.</p>	4	0	0
2	2	<p>Управление социальным развитием. Система непрерывного обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Аттестация персонала.</p> <p>Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом.</p>	6	0	0
3	3	<p>Теории лидерства и поведения личности в группах.</p> <p>Организационная культура. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Управление конфликтами и стрессами</p>	4	0	0

4	4	Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом	4	0	0
Всего			18	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Маркетинг, наем, отбор и прием персонала. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Профорientация, социализация и трудовая адаптация персонала. Организация труда и рабочего места персонала. Использование и высвобождение персонала.	4	4	0
2	2	Управление социальным развитием. Система непрерывного обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Аттестация персонала. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом.	6	6	0

3	3	Теории лидерства и поведения личности в группах. Организационная культура. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Управление конфликтами и стрессами	4	4	0
4	4	Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом	4	4	0
Всего			18	18	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Чаплина А. Н., Щедрина И. В., Клименкова Т. А.	Управление персоналом: исследование и проектирование: учеб. пособие	Красноярск: КГТЭИ, 2007

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Рекомендованные оценочные средства для студентов с ограниченными возможностями здоровья: с нарушением слуха - рефераты, контрольные вопросы (преимущественно письменная проверка); с нарушением зрения - контрольные вопросы (преимущественно устная проверка); с нарушением опорно - двигательного аппарата – контрольные вопросы дистанционно (письменная проверка с использованием LMS «Moodle»).

5.1 Перечень видов оценочных средств

Кейс-задачи, тесты, дискуссия, зачет

При проведении устного или письменного зачета используются следующие критерии оценивания умений, знаний и навыков студентов:

* «Зачтено» выставляется, как минимум, при усвоении студентом основного материала, в изложении которого допускаются отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

* «Не зачтено» выставляется, если студент не владеет значительной частью материала, допускает принципиальные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы, если ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету.

5.2 Контрольные вопросы и задания

1. Маркетинг, найм, отбор и прием персонала.
2. Подбор и расстановка персонала.
3. Деловая оценка персонала.
4. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала.
5. Организация труда и рабочего места персонала.
6. Использование и высвобождение персонала.
7. Управление социальным развитием.
8. Система непрерывного обучения персонала.
9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
10. Аттестация персонала.
11. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
12. Управление кадровым резервом.
13. Теории лидерства и поведения личности в группах.
14. Организационная культура.
15. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
16. Управление конфликтами и стрессами
17. Анализ и описание работы и рабочего места.
18. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом.
19. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом

5.3 Темы письменных работ

Тематика курсовых работ

1. Совершенствование технологии управления персоналом
2. Разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала
3. Совершенствование системы поиска, найма и отбора персонала организации
4. Совершенствование системы деловой оценки персонала организации
5. Совершенствование форм и методов стимулирования труда специалистов на предприятии
6. Совершенствование оценки деятельности подразделений управления персоналом
7. Совершенствование оценки результативности труда руководителей и специалистов управления
8. Организация и совершенствование работы с кадровым резервом в организации
9. Формирование системы управления адаптацией персонала в организации
10. Совершенствование проведения и использования результатов деловой оценки руководителей и специалистов предприятия
11. Совершенствование методов деловой оценки персонала при найме
12. Совершенствование форм и методов внутрифирменного обучения персонала
13. Разработка программы аттестации персонала
14. Анализ и совершенствование системы управления персоналом организации
15. Совершенствование управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
16. Разработка технологии управления безопасностью труда персонала
17. Разработка способов профилактики и устранения конфликтных ситуаций в коллективе
18. Совершенствование диагностики и управления конфликтами и стрессами
19. Совершенствование управления организационной культурой
20. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места
21. Совершенствование организации рабочих мест персонала

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015
Л1.2	Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кибанов А. Я., Баткаева И. А., Митрофанова Е. А., Ловчева М. В., Кибанов А. Я.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник для вузов по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом"	Москва: ИНФРА-М, 2009
Л2.2	Кибанов А. Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие	М.: КНОРУС, 2014
Л2.3	Чаплина А. Н., Щедрина И. В., Клименкова Т. А.	Управление персоналом: исследование и проектирование: учеб. пособие	Красноярск: КГТЭИ, 2007
Л2.4	Еремин В. И., Шумаков Ю. Н.	Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Чаплина А. Н., Щедрина И. В., Клименкова Т. А.	Управление персоналом: исследование и проектирование: учеб. пособие	Красноярск: КГТЭИ, 2007

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Научная электронная библиотека eLibrary	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э2	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	http://cyberleninka.ru/

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами СРС в рамках изучения данной дисциплины являются

- Изучение теоретического курса, подготовка к занятиям (форма контроля – опрос в формате дискуссии)
- Подготовка письменного отчета по анализу конкретной ситуации по темам курса (форма контроля – защита отчета)
Курсовая работа
- Подготовка к сдаче зачета по дисциплине

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Кабинеты для самостоятельной работы по дисциплине оснащены следующим программным обеспечением:
9.1.2	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лицензиат 45676576 от 02.07.2009, бессрочный;
9.1.3	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Лицензиат 43164214 от 06.12.2007, бессрочный;
9.1.4	ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users Лицензиат EAV-0189835462 от 10.04.2017;
9.1.5	Kaspersky Endpoint Security Лицензиат 2462-170522-081649-547-546 от 22.05.2017;

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Информационно-справочная система "Консультант плюс"
-------	---

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом подготовки и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В учебном процессе по дисциплине для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории в соответствии с расписанием занятий.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, экран, проектор) и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы студентов оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (ЭИОС).