

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.О.09  
(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом**

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация  
Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 5 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	3	Итого
Форма контроля	Экзамен	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	10,35	10,35
Самостоятельная работа	134	134
Контроль	35,65	35,65
<b>Итого</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

Рабочую программу составил(и):

доцент, к.п.н. Л.Л. Кифа

---

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

---

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

---

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль): «Управление персоналом»

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2026 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

---

(протокол заседания № 1 от « 1 » сентября 2020 г.).

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – системное представление о работе кадровой службы в организациях, ее функциях, задачах и методах работы, а также формирование готовности участвовать в проектировании систем и процессов управления персоналом.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Введение в профессию, Менеджмент 1, Экономика организации

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), Управление бизнес-процессами, Кросс-культурный менеджмент, Планирование карьеры и управление талантами

## 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ОПК – 2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.2. Собирать информацию для принятия решений	<b>Знать:</b> методы сбора информации
		<b>Уметь:</b> собирать и систематизировать информацию о работе с персоналом
		<b>Владеть:</b> навыком принятия решения на основе обработанной информации
	ОПК–2.3. Принимать решения в сфере управления персоналом	<b>Знать:</b> о задачах в сфере управления персоналом и их особенности
		<b>Уметь:</b> решать задачи в работе с персоналом
		<b>Владеть:</b> способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК – 3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК–3.1. Разрабатывать мероприятия по управлению персоналом	<b>Знать:</b> сущность основных направлений работы с персоналом
		<b>Уметь:</b> разрабатывать мероприятия по подбору, адаптации, развитию, обучению, стимулированию, аттестации персонала
		<b>Владеть:</b> способностью разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		управления персоналом
	ОПК–3.2. Организация работы с кадровыми организационными документами	<b>Знать:</b> положения национального стандарта и трудового законодательства о кадровом документообороте
		<b>Уметь:</b> составлять документы по работе с персоналом
		<b>Владеть:</b> способностью документационного сопровождения и оценки организационных и социальных последствий

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек 1	Персонал как объект управления. Методология управления персоналом. Стратегический подход к управлению персоналом	3	2	12	-	Тестовые вопросы эл. учебника
	Ср1		3	27		-	
	Пр1	Персонал как объект управления. Методология управления персоналом. Особенности найма временного персонала	3	2	3	-	Задание 1, проверяемые вручную
	Ср2		3	27		-	
	Лек 2	Компетентностный подход в управлении персоналом и привлечение персонала в организацию. Обучение и развитие персонала в современных условиях	3	2	12	-	Тестовые вопросы эл. учебника
	Ср3		3	27		-	
	Пр2	Адаптация вновь принятых сотрудников. Обучение посредством внешних источников. Внутрифирменное обучение персонала	3	2	3	-	Задание 2, проверяемые вручную
	Ср4		3	27		-	
	Пр3	Оценка эффективности управления персоналом Социально-психологические методы оценки персонала	3	2	6	-	Задания 3, 4, проверяемые вручную
	Ср5		3	25		-	
		Промежуточная аттестация	3	0,35	24		
		Подготовка к экзамену	3	36,65	40		
<b>Итого:</b>				<b>180</b>	<b>100</b>		

#### Схема расчета итогового балла

Текущий рейтинг (все занятия и промежуточные тесты) + Результат итогового тестирования и все делится на 2

## 5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используется технология традиционного обучения с применением ДОТ

## 6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио – и видеоматериалов по заданной теме, решение кейс-задач, выполнение творческих заданий и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, материалы профильных сайтов и др.

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
3	ОПК-2	Задание 1,2, проверяемые вручную Вопросы к экзамену № 3-13, 15-30, 41-60
3	ОПК-3	Задания 3, 4 проверяемые вручную Вопросы к экзамену № 1, 2, 14, 31-40

### 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

#### 7.2.1. Задание 1. Заполнить бланк. Оформить ВАШЕ резюме по образцу.

В современных условиях развития рынка труда, организационно-экономическое положение организаций, предприятий и учреждений, обуславливает необходимость самостоятельного поиска работы. Целями поиска соискателей могут быть, например:

получение работы (обеспечение занятости), дополнительного дохода, потребность в изменении режима, условий труда или перемене места жительства.

В такой ситуации кадровые агентства, кадровые службы организаций, центры занятости и др. участники рынка труда размещают на своих сайтах образцы и рекомендации по составлению резюме.

**Резюме** - это имеющая особую форму краткая характеристика человека в области трудовой сферы деятельности. Оно напоминает личное дело, где указываются основные моменты, важные для работодателя при знакомстве с вами. Резюме достаточно компактно и, как правило, отличается краткостью излагаемого - вся информация о Вас умещается на одном, иногда на двух листах.

Предлагаем форму для заполнения резюме:

1. Ф.И.О. и контактные данные (телефон сотовый и домашний, e-mail, можно указать адрес проживания).

2. Цель резюме (указывается название той должности, которую Вы хотите получить).

3. Образование (период-название учебного заведения, институт, факультет, специальность пишутся полностью).

4. Дополнительное образование (период-название УЗ, наименование курса, семинара, тренинга, название полученного документа и его номер). Данные заполняются в обратном хронологическом порядке.

5. Опыт работы (период-название организации и ее сфера деятельности, название должности, функциональные обязанности, т.е. подробно описывается то, что Вы делали на данном месте работы.). Данные заполняются в обратном хронологическом порядке. Студентам, не имеющим опыта работы можно указывать пройденную практику, прилагая. Характеристики с мест прохождения.

6. Профессиональные навыки, непосредственно касающиеся желаемой должности (Опытный пользователь ПК (перечень программ...), Иностранный язык (уровень знаний) и др.).

7. Участие в мероприятиях (Конкурсы, Конференции, Соревнования: период-название, город места проведения, занятое место). Желательно, чтобы эта информация каким-либо образом соотносилась с трудовой деятельностью и желаемой должностью.

8. Дополнительная информация (Дата рождения и возраст, Семейное положение, Загранпаспорт, Командировки (не более ...% рабочего времени)).

9. Личные качества (необходимо указать два-три, относящиеся к Вашей будущей работе).

10. Хобби и увлечения (не более трех-четырех).

### **Критерии оценки:**

3 – задание выполнено

2 – задание выполнено с замечаниями

1 – задание выполнено с существенными недостатками

0 – не выполнено

### **2.2.2 Задание 2**

Ознакомиться с содержанием Профессионального стандарта и подобрать ПРОГРАММУ УЧЕБНОГО КУРСА по повышению квалификации или профессиональному обучению (профессиональной переподготовки) для работника организации, если он:

Вариант 1. Претендует на 5 уровень квалификации «Бухгалтер», имея среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

Вариант 2. Претендует на 5 уровень квалификации «Бухгалтер», имея среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Финансы и кредит»;

Вариант 3. Претендует на 5 уровень квалификации «Бухгалтер», имея высшее профессиональное образование бакалавра по направлению подготовки «Экономика»;

Вариант 4. Претендует на 6 уровень квалификации «Главный бухгалтер», имея высшее профессиональное образование магистра по направлению подготовки «Экономика»;

Вариант 5. Претендует на 6 уровень квалификации «Главный бухгалтер», имея высшее профессиональное образование бакалавра по направлению подготовки «Менеджмент».

Номер варианта	1	2	3	4	5
Первая буква фамилии обучающегося	А - Д	Е - К	Л - П	Р - Ф	Х - Я

Для всех работодателей с 1 июля 2016 года становится обязательным применение профессиональных стандартов. **Профстандарты** – это требования к квалификации работников, в соответствии с которыми, специалист, выполняющий определенную функцию, должен иметь соответствующую квалификацию. Уровень квалификации определяется по наличию специального образования и опыту работы. Так, например, для бухгалтеров, в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер», введенным по Приказу Минтруда РФ от 22.12.2014 № 1061Н «Об утверждении Профессионального стандарта Бухгалтер», определено 2 уровня квалификации – 5-й (Бухгалтер) и 6-й (Главный бухгалтер).

ПРИМЕР выполнения задания:

#### Семинар «Финансовый директор – ключевая фигура в управлении фирмой»

Целевая аудитория: финансовые директора, руководители финансовых, планово-экономических и аналитических подразделений предприятий, главных бухгалтеров и всех заинтересованных лиц.

Содержание программы:

1. Место финансового директора в системе управления компанией. Цели и задачи. Роль финансового директора в повышении эффективности деятельности компании.
2. Алгоритм постановки финансового менеджмента. Первые шаги финансового директора в новой компании.
3. Организация работы финансово – экономической службы.
4. Организация бизнес-процессов финансового менеджмента. Разработка и внедрение системы внутреннего контроля бизнес-процессов компании. Бизнес-кейс: Шаблоны бизнес-процессов финансового менеджмента.
5. Регламентация в области финансового менеджмента. Бизнес-кейс: Разработка регламентов по шаблонам лектора.
6. Оценка стоимости бизнеса. VBM; EVA, SVA, CVA, CFROI.
7. BSC система сбалансированных показателей и KPI ключевые показатели эффективности. Алгоритм постановки системы бюджетирования. Бизнес-кейс: Разработка KPI для сотрудников финансово-экономических служб.

Финансовая структура компании. Анализ инвестиционных проектов. Бизнес-кейс: Разработка финансовой структуры.

#### **Критерии оценки:**

3 – задание выполнено

2 – задание выполнено с замечаниями

1 – задание выполнено с существенными недостатками

0 – не выполнено

### 7.2.3 Задание 3

**Карьерограмма** – это формализованное представление о том, какой профессионально-должностной путь может пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для занятия им желаемой позиции в организации. Она составляется с учетом личных потребностей работника, уровня его образования и профессиональной подготовки, состояния здоровья и др. факторов.

Предлагаем образец карьерограммы для IT-специалиста (рисунок 1).



Рисунок 1 – Карьерограмма IT-специалиста

Другой пример - карьерограмма продавца-консультанта (рисунок 2).



Рисунок 2 – Карьерограмма продавца-консультанта

**Выполнить:** Составить, используя предлагаемые образцы, карьерограмму для должности, на которой Вы в данное время трудитесь.

Если Вы по какой-либо причине в настоящее время не работаете, составьте карьерограмму для должности Вашей мечты.

**Критерии оценки:**

3 – задание выполнено

2 – задание выполнено с замечаниями

1 – задание выполнено с существенными недостатками

0 – не выполнено

**7.2.4 Задание 4**

Напишите краткую характеристику книг (НЕ учебников!), содержание которых посвящено вопросам оценки или аттестации персонала, методам оценки профессиональных, деловых, личностных качеств работников или инструментам, при этом применяемым.

Заполните таблицу по образцу:

№ п/п	Автор, название книги	Издательство, год издания	Аннотация книги	Кому Вы рекомендуете почитать эту книгу
1	И.Н. Махмудова Комплексный подход к формированию оценки персонала	Издательство СамНЦ РАН, 2010	Рассмотрена система оценки персонала на разных этапах работы сотрудника в организации. Дано обоснование эффективности применения системы оценки персонала для развития самой организации. Проведена классификация критериев и показателей компетенций персонала, в том числе, ключевых показателей эффективности (KPI)	Руководителям, экономистам и специалистам в области кадрового менеджмента, изучающим управление персоналом
2				
3				
4				
5				
6				

**Критерии оценки:**

3 – задание выполнено

2 – задание выполнено с замечаниями

1 – задание выполнено с существенными недостатками

0 – не выполнено

**Темы письменных работ**

Учебным планом дисциплины не предусмотрено

### 7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

#### 7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 3

№ п/п	Вопросы к экзамену
1	Сравнительная характеристика понятий "управления персоналом" и "кадровый менеджмент"
2	Структура персонала организации
3	Модели управления персоналом на современном этапе
4	Организация привлечения персонала и ее инструменты
5	Привлечение временного персонала
6	Кадровая политика и ее виды
7	Отборочное собеседование и факторы его эффективности
8	Адаптация новых работников: понятие и виды
9	Деловая карьера: сущность, виды и способы управления
10	Служебно-профессиональное продвижение персонала, содержание этапов
11	Кадровый резерв: понятие, план работы с претендентами
12	Обучение персонала: принципы, формы и методы
13	Аттестация персонала: порядок проведения
14	Затраты на персонал организации
15	Сущность социальной эффективности управления персоналом
16	Оценка эффективности труда персонала
17	Оценка эффективности обучающих программ
18	Оценка деятельности кадровой службы
19	Коучинг и наставничество в системе управления персоналом
20	Современные технологии увольнения
21	Изменение задач руководителей организации с развитием теорий управления персоналом
22	Раскрыть содержание основных социальных функций труда
23	Дать характеристику этапам исторического развития управления персоналом
24	Понятие концепции управления персоналом и ее составляющие
25	Характеристика факторов, оказывающих воздействие на людей в организации
26	Перечислить и охарактеризовать подсистемы, входящие в состав системы управления персоналом
27	Дать характеристику основным принципам управления персоналом
28	Сущность методов управления персоналом организации и их классификация
29	Методы внедрения системы управления персоналом организации
30	Подсистемы, составляющие функционально-целевую модель системы управления организацией
31	Методы расчета численности работников кадровой службы
32	Документационное обеспечение системы управления персоналом
33	Кадровое обеспечение системы управления персоналом
34	Основные задачи кадровой службы
35	Правовое обеспечение системы управления персоналом
36	Механизм формирования государственной кадровой политики
37	Взаимосвязь стратегического управления персоналом со стратегическим

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к экзамену</b>
	управлением организацией и управлением персоналом
38	Составляющие стратегии управления персоналом
39	Кадровое планирование: сущность, цели и задачи
40	Место кадрового планирования в системе управления персоналом

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

<b>Семестр</b>	<b>Форма проведения промежуточной аттестации</b>	<b>Критерии и нормы оценки</b>	
3	экзамен	«отлично»	85-100 баллов
		«хорошо»	70 – 84 баллов
		«удовлетворительно»	55-69 баллов
		«неудовлетворительно»	0-54 баллов

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Суслов Г.В.	Управление персоналом организации	учеб. пособие	2020	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Минева О.К.	Управление персоналом организации : технологии управления развитием персонала	учебник	2019	«ZNANIUM.COM» <a href="https://znanium.com/catalog/product/1003546">https://znanium.com/catalog/product/1003546</a>
3	Егоршин А.П.	Основы управления персоналом	учеб. пособие	2020	«ZNANIUM.COM» <a href="https://znanium.com/catalog/document?pid=1067790">https://znanium.com/catalog/document?pid=1067790</a>

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
4	Кифа Л. Л.	Управление персоналом	электрон. учеб.-метод. пособие	2014	Репозиторий ТГУ
5	Бухалков М. И.	Управление персоналом : развитие трудового потенциала	учеб. пособие	2019	ЭБС "ZNANIUM.COM"

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Кадровое сообщество и публикации - Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
- Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе - Режим доступа: <http://www.kdelo.ru>
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>
- Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

### 8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-301)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-314а)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
3	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет