

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФА ОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 24.01.2024 12:34:59

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Программа подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации

Центр подготовки управленческих кадров

УТВЕРЖДЕНО

Директор Центра подготовки
управленческих кадров
к.э.н., доцент О.В. Баканач


подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины	<u>УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</u>
Программы профессиональной переподготовки	Менеджмент (специализация «Инновационно - практические технологии в менеджменте»)
Тип программы	Базовая образовательная программа (тип В - basic)
Направление подготовки (в рамках Государственного плана)	Менеджмент

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОП
3. Перечень тем и их содержание
4. Методические указания по освоению дисциплины
5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
6. Порядок и условия прохождения промежуточной и итоговой аттестации

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – приобретение слушателями современных знаний, умений и практических навыков в области формирования и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планирования кадровой работы, управления персоналом и его развитием.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- овладеть современными концепциями организационного поведения и управления персоналом;
- уметь выделять и осмысливать различия подходов зарубежного менеджмента и практики управления деятельностью персонала в отечественных условиях;
- осуществлять планирование персонала, исходя из стратегии организации;
- уметь участвовать в разработке и реализации планов совершенствования кадровой политики организации;
- уметь анализировать положение дел, затруднения и конфликты, возникающие во взаимоотношениях людей в организации, где работает слушатель;
- организовывать процесс управления персоналом, совершенствовать системы и методы кадровой работы;
- анализировать неформальные структуры и групповую динамику в организации;
- осуществлять эффективную мотивацию и симулирование персонала;
- владеть принципами и методами управления конфликтами;
- знать и уметь применять на практике принципы и подходы к формированию и развитию корпоративной культуры.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Управление персоналом входит в Раздел 2 «Профессиональное ядро» структуры базовой образовательной программы.

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование дисциплин	№№ разделов данной дисциплины					
		1	2	3	4	5	6
1	Общий менеджмент	+		+	+		+
2	Маркетинг		+	+	+	+	+
3	Финансовый менеджмент				+	+	+
4.	Экономика для менеджеров						
5	Работа над проектом	+	+	+	+	+	+

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий.

Тематический план дисциплины «Управление персоналом» представлен в таблице.

Темы	Аудиторные занятия		Электронное обучение	Общая трудоемкость без прочей самостоятельной работы
	очные	дистанционные		
<u>Тема 1.</u> Место управления персоналом в системе менеджмента организации	1	-	-	1
<u>Тема 2.</u> Сущность, цели и функции управления персоналом. Кадровая политика и кадровая стратегия	4	-	1	5
<u>Тема 3.</u> Субъекты управления персоналом и их взаимодействие	2	-	-	2
<u>Тема 4.</u> Организационная структура управления персоналом	3	-	-	3
<u>Тема 5.</u> Корпоративная культура и вовлеченность персонала	2	-	-	2
<u>Тема 6.</u> Оценка результативности и эффективности службы управления персоналом.	4	-	1	5
Итого	16	0	2	18

3.2. Содержание разделов и тем.

Тема 1. Место управления персоналом в системе менеджмента организации. Персонал как предмет управления. Особенности человеческих ресурсов как предмета управления. Классификации персонала. Подготовка сообщения об аналитических вариантах классификации персонала. Бенчмаркинг-анализ систем управления персоналом в организациях. Подготовка выступления по итогам критического анализа системы управления персоналом в своей организации

Тема 2. Сущность, цели и функции управления персоналом. Сущность управления персоналом. Цели управления персоналом. Функции управления персоналом. Операционное и стратегическое управление персоналом. Кадровая политика и кадровая стратегия. Методы управления персоналом. Классификация методов. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические методы. Критический анализ формулировки целей и определения функций управления персоналом. Подготовка сообщения о методах управления персоналом в своей организации

Тема 3. Субъекты управления персоналом. Классификация субъектов управления персоналом. Управление персоналом на этапе становления организации. Управление персоналом на этапе стабильного функционирования организации. Функции службы управления персоналом. Исследование особенностей управления персоналом в своей организации

Тема 4. Организационная структура управления персоналом. Традиционная структура управления персоналом. Современная структура службы УП. Процессная структура службы управления персоналом. Управление персоналом в вертикально-интегрированных организациях. Дивизиональная структура УП. Структура управления персоналом в матричных и проектных организациях. Нормативы формирования организационной структуры управления персоналом. Подчиненность и проектирование службы управления персоналом. Подчиненность HR-службы.

Тема 5. Корпоративная культура и вовлеченность персонала. Понятие корпоративной культуры. Типология корпоративных культур. Методы диагностики типа корпоративной культуры. Тип корпоративной культуры и стадия жизненного цикла организации. Особенности управления персоналом в соответствующих типах корпоративной культуры. Стиль руководства в соответствии с преобладающим типом корпоративной культуры. Профилактика и разрешение конфликтов в организации. Вовлеченность - важнейшее средство повышения отдачи от персонала.

Тема 6. Оценка результативности и эффективности службы управления персоналом. Понятия результативности и эффективности применительно к управлению персоналом. Показатели полезности службы персонала. Методы и периодичность оценки результативности и эффективности процесса "Управление персоналом" и службы управления персоналом. Кадровый аудит в организации.

4. Методические указания по освоению дисциплины

4.1 Контактная работа

Контактная работа осуществляется с использованием *активных методов обучения*, позволяющих специалистам совершенствовать умения и навыки, компетенции, приобретать опыт управленческой работы. Могут включать в себя: тренинги, метод кейс-стади, практические семинары, игровые имитации (бизнес-симуляции), мастер-классы, экспертные консультации, социальное обучение, обучение действием, дискуссии, дебаты, мозговой штурм, митап.

4.2 Дистанционные образовательные технологии

Использование дистанционных образовательных технологий допускается на образовательных программах в двух видах:

– *синхронного электронного обучения*, к которому относятся форматы электронного обучения, когда все участники обучения взаимодействуют друг с другом и с преподавателем в реальном времени, в одно и то же время. Примерами являются: вебинар, видеоконференция, видеоконсультация и обратная связь онлайн, чат-румы, общение по Skype, виртуальные классы (live virtual), работа в виртуальных коллаборативных пространствах и любые иные форматы, в которых участники находятся онлайн и взаимодействуют одновременно;

– *асинхронного электронного обучения*, к которому относятся форматы электронного обучения, когда участники обучения используют электронные ресурсы для приобретения информации, выполнения заданий, выдвижения идей, обмена идеями и информацией, а также для иных форм взаимодействия без наличия ограничений по времени и месту, и зависимости от вовлеченности других участников обучения и преподавателя в обучение в то же самое время.

4.3 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа включает работу с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет, цифровыми платформами, с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях.

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Перечень литературы

1. Ключков А.К. «КРІ и мотивация персонала. Полный сборник практических инструментов». М: Эксмо. 2016. 105 с.
2. Мелихов Е. Ю., Малуев П. А. Управление персоналом. Портфель надежных технологий. Учебно-практическое пособие; Дашков и Ко - М., 2015. - 344 с.
3. Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления. М.: Прогресс, 2015. -423 с.
4. Сперанский В.И. Современные технологии управления персоналом / В.И. Сперанский. - М.: Альфа-Пресс, 2015. — 496 с.
5. Рябова Ю.А. Рабочая тетрадь по дисциплине «Управление персоналом» / Рябова Ю.А., – Самар. гос. экон. ун-т. – Самара, 2018.

5.2 Программные продукты учебного назначения и бизнес-приложения

1. Электронная информационно-образовательная среда СГЭУ. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://lms2.sseu.ru>
2. Электронная библиотечная система «Айбукс». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ibooks.ru/>
3. Управление персоналом. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru/modules/study/book8/how.htm>
4. Отдел кадров. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://personnels.chat.ru/>
5. Управление персоналом (онлайн-журнал). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.hro.ru/hrm/>

5.3. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения аудиторных занятий	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
---	---

6. Порядок и условия прохождения промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине:

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими рекомендациями по организации обучения специалистов в российских образовательных организациях и разработке образовательных программ для реализации в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком «+»
Текущий контроль	Письменная работа (эссе)	+
	Наблюдение (в ходе выполнения учебных задач)	+
	Решение задач определенного типа	+
	Представление результатов и рекомендаций по полученным итогам деловой ситуации (кейс-стади)	+
	Тестирование (компьютерное тестирование)	+
	Кейс (задание на анализ практической ситуации)	+
Промежуточный контроль	Тестирование по общей экономической подготовке в автоматизированном режиме в информационной системе Модеус*	+
	Экзамен**	+

*Промежуточная аттестация осуществляется по окончании 2 этапа обучения и предусматривает тестирование по общей управленческой подготовке, включающей принципы управления организацией (блок 1), которое проводится в автоматизированном режиме в

информационной системе Модеус. Прохождение теста предусматривает 20 вопросов.

****Экзамен** – проверка полученных теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

Шкала и критерии оценки (экзамен)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
1. Полно раскрыто содержание вопросов индивидуального письменного задания; 2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; 3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; 4. Продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций.	1. В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; 2. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа.	1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса. 2. Допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии; 3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций.
Повышенный уровень сформированности компетенций		Пороговый уровень

Разработчики:

Григорьев В.П.

ФИО