

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.09.2026 11:58:15

Уникальный программный ключ: fd935d10451b860e913364d0778f84484521cfb603f94388008e29837a6bcbf5

1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра управления и бизнес - информатики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

_____ Г.П. Узунова

«02» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б1.О.30 Управление персоналом организации

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Образовательная программа
Специалист по управлению организацией

Квалификация выпускника: бакалавр

Для всех
форм обучения

г. Симферополь 2026

Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б1.О.30	УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ
Цель изучения дисциплины	Формирование системы знаний о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности.
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к обязательной части блока 1. «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-1
Содержание дисциплины	Тема 1. Менеджмент персонала, как социальная система. Тема 2. Ресурсное обеспечение управления персоналом Тема 3. Кадровая политика организаций Тема 4. Планирование и формирование персонала Тема 5. Управление процессом развития персонала Тема 6. Управление мобильностью кадров, трудовая карьера. Тема 7. Оценка работ и работников Тема 8. Оценивание и аттестация персонала. Тема 9. Развитие персонала в системах профессиональной подготовки Тема 10. Карьерные цели и планирование карьеры Тема 11. Профессиональная ориентация и выбор профессии Тема 12. Специфика управления карьерой отдельных категорий работников Тема 13. Мотивация и стимулирование персонала Тема 14. Управление рабочим временем работника Тема 15. Формирование благоприятных условий труда Тема 16. Управление процессом высвобождения персонала.
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы (180 часов).
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Контроль качества освоения дисциплины	12
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
11. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
12. Приложение к РПД	

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями освоения дисциплины **Б1.О.30** Управление персоналом организации являются формирование у будущих специалистов в области управления персоналом представления об основных направлениях и методах аналитической и практической работы в сфере управления карьерой персонала. Эти знания и навыки необходимы им в будущем при планировании и продвижении карьеры персонала. Наличие у специалиста устойчивых знаний и навыков в этой области дает ему возможность значительно повысить эффективность развития и функционирования своей организации.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управление персоналом организации»:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций*	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	ОПК1.1 Знает понятийный аппарат, основные экономические законы и методы экономической науки ОПК1.2 Знает основные положения теории организации и теории управления ОПК 1.3 Умеет выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций и формулировать управленческие задачи для их решения ОПК 1.4 Умеет выявлять основные закономерности экономического развития организации и применять их для моделирования поведения экономических субъектов ОПК 1.5 Владеет навыками решения профессиональных управленческих задач на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина Б1.О.30. Управление персоналом организации относится к обязательной части блока 1 программы бакалавриата, которые предшествуют изучению данной дисциплины: «Основы организации труда персонала», «Организационное поведение», «Управление офисом», «Менеджмент», «Психология общения».

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина Управление персоналом организации, включает: 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности.

Типы задач и задачи профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, определены учебным планом, а именно:

- управление деятельностью структурных подразделений организации, участие в разработке и принятии управленческих решений;
- организация управления бизнес-процессами, с учетом рисков, присущих этим процессам;

- участие в осуществлении контроля выполнения бизнес-процессов организации, выполнения плановых показателей в профильной области деятельности;
- управление штатным персоналом, организация работы исполнителей для осуществления конкретных видов работ с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;
- мотивирование и стимулирование персонала;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей группы;
- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, планирование и подготовка предложений и мероприятий по их реализации;
- организация документального оформления решений в профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (ЗЕ), 180 академических часов.

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц 180 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа	52
Аудиторная работа (всего):	52
Лекции	34
Семинары, практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	92
Зачет	-
Экзамен	36

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц 180 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа	42
Аудиторная работа (всего):	42
Лекции	28
Семинары, практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	102
Зачет	-
Экзамен	36

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы		Наименование темы	Всего	Количество часов						
			ОФО	ОЗФО	Контактная работа				Внеаудит. работа	
					Лекции		Практические		Самост. работа	
					ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
1.	Тема 1. Менеджмент персонала, как социальная система.		10	10	2	2	2	2	6	6
2.	Тема 2. Ресурсное обеспечение управления персоналом		8	10	2	2	-	-	6	8
3.	Тема 3. Кадровая политика организаций		6	10	2	2	2	2	4	6
4	Тема 4. Планирование и формирование персонала		12	10	4	2	2	2	6	6
5	Тема 5. Управление процессом развития персонала		8	10	2	2	2	-	4	8
6	Тема 6. Управление мобильностью кадров, трудовая карьера.		8	10	2	2	-	-	6	8
7	Тема 7. Оценка работ и работников		10	6	2	-	-	-	6	6
8	Тема 8. Оценивание и аттестация персонала		10	12	2	2	2	2	6	8
9.	Тема 9. Развитие персонала в системах профессиональной подготовки		8	10	2	2	-	-	6	8
10	Тема 10. Карьерные цели и планирование карьеры		8	10	2	2	2	2	4	6
11.	Тема 11. Профессиональная ориентация и выбор профессии		8	8	2	2	-	-	6	6
12.	Тема 12. Специфика управления карьерой отдельных категорий работников		8	10	2	2	2	2	4	6
13.	Тема 13. Мотивация и стимулирование персонала		10	6	2	2	2	-	6	4
14	Тема 14. Управление рабочим временем работника		10	8	2	2	2	2	6	4

15	Тема 15. Формирование благоприятных условий труда	10	8	2	2	-	-	8	6
16.	Тема 16. Управление процессом высвобождения персонала.	10	6	2	-	-	-	8	6
	Всего по дисциплине	144	144	34	28	18	14	92	102
	Контроль	36	36						
	Итого	180	180						

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Менеджмент персонала, как социальная система.

Общая характеристика предмета курса «Управление персоналом». Содержание и задачи курса. Теоретические и методологические основы курса. Методы управления персоналом. Глобальные цели дисциплины «Управление персоналом». Основная цель управления персоналом. Задачи управления персоналом. Взаимосвязь субъекта и объекта управления персоналом. Субъект управления персоналом и его функции. Объект управления персоналом и его функции. Место «Управления персоналом» в экономической науке. Эволюция подходов в управлении персоналом организации: концепция использования рабочей силы; концепция научного администрирования; концепция управления человеческими ресурсами; концепция управления человеком (персоналом). Гуманистическая концепция руководства сотрудниками. Трудовые ресурсы и рабочая сила как экономические категории. Понятие «персонал организации».

Тема 2. Ресурсное обеспечение управления персоналом

Социальная среда фирмы как окружающие человека условия его существования, формирования и деятельности на работе. Диагностирование социальной среды фирмы как процесс систематического и периодического исследования ее. Социальное развитие коллектива. Социальные приоритеты МОТ. План социального развития персонала.

Система управления трудовыми ресурсами. Понятие «социальное управление». Социальная структура персонала. Классификация кадров по уровням управления, согласно должности, по специальности, по отраслям экономики, по участию в принятии и реализации решений. Руководители высшего, среднего и низшего звена. Специалисты и технические исполнители. Социальная структура персонала в соответствии со штатным расписанием и классификатором профессий. Понятия «квалификация», «специальность», «профессия». Обеспечение маркетинга персонала человеческими ресурсами. Принципы маркетинга персонала. Этапы осуществления маркетинговой деятельности в области управления персоналом. Источники информации. Активные и пассивные пути покрытия потребности в персонале. Источники привлечения персонала.

Тема 3. Кадровая политика организаций.

Кадровые меры в разных стратегиях организации. Условия разработки кадровой политики в системе коммерческой деятельности. Функции управления персоналом в фирмах развитых стран мира.

Понятие и цель кадровой политики. Стратегические и текущие задания кадровой политики. Средства реализации кадровой политики. Комплексный и системный подход в управлении персоналом. Типы кадровой политики организаций. Пассивная, реактивная, превентивная, активная, авантюристическая кадровая политика. Открытая и за-

крытая кадровая политика. Этапы создания кадровой политики. Нормирование труда, программирование, мониторинг персонала. Понятие «стратегическое управление персоналом». Признаки стратегического управления. Признаки оперативного управления. Сущность общей стратегии деятельности организации. Этапы стратегического управления. Анализ внешней и внутренней среды. Определение миссии и целей. Выбор стратегии организации. Исполнение стратегии, оценка и контроль выполнения стратегии. Виды стратегий управления персоналом

Тема 4. Планирование и формирование персонала

Кадровое планирование как составная часть планирования на предприятии. Этапы кадрового планирования: информационный; разработка проектов кадрового плана; понятие решений; определение необходимых затрат; кадровый контроль. Исходные данные для планирования: расстановочный состав персонала; явочный состав персонала; списочный состав персонала. Планирование потребности фирмы в персонале: разработка прогноза общей потребности в персонале в плановом периоде; прогноз наличного обеспечения кадров; расчет плановой дополнительной потребности в персонале. Планирование численности рабочих по трудозатратам (трудоемкости) и по выработке. Расчет численности инженерно-технических работников и служащих. Исходные данные для определения численности работников. Общая потребность в специалистах и служащих. Дополнительная потребность в кадрах. Создание базы данных квалифицированных кандидатов для отбора. Взаимодействие менеджера по персоналу с линейными менеджерами организаций. Методы привлечения кандидатов на работу

Тема 5. Управление процессом развития персонала

Сущность процесса развития персонала. Цели и задачи профессионального развития персонала. Факторы, влияющие на формирование политики в области развития персонала. Методы развития персонала. Понятие «профориентация». Элементы профориентации: профинформация, профконсультации, профотбор. Понятие «профобучение». Этапы профобучения. Классификация целей профобучения. Принципы обучения взрослых людей. Концепция непрерывного и опережающего обучения. Первичное обучение как формирование знаний и навыков. Вторичное обучение как переквалификация. Формы обучения: обучение как переквалификация. Формы обучения: обучение на рабочем месте; обучение вне работы. Виды и основные методы профессионального обучения кадров на предприятии: ученичество; предварительное обучение; репетиторство и обсуждение; переподготовка; переводы и ротация. Использование интенсивных технологий обучения в повышении квалификации персонала: кейс-метод, деловые игры, проблемное обучение. Способы поведения проблемных занятий: способ конференции; групповой способ; игровой способ; способ выступления; способ воспроизведения; способ инцидента; способ выявления эмоций; способ параллельной дискуссии. Методы теоретической подготовки: семинары; курсы по повышению квалификации; программное обучение; дистанционное обучение; обучение за границей. Тренинги и моделируемое обучение.

Тема 6. Управление мобильностью кадров, трудовая карьера.

Управление движением персонала: повышение (понижение) в должности; перевод внутри организации, увольнения. Деловая карьера как индивидуально осознанные позиции поведения сотрудника организации. Виды деловой карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Направления карьеры: вертикальное; горизонтальное и центростремительное. Основные карьерные процессы: прогрессивный, регрессивный, линейный, нелинейный, по спирали, стагнация (застой). Модели карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье». Факторы, которые влияют на развитие карьеры. Фак-

торы торможения. Этапы карьеры и этапы жизни. Выбор карьеры. Принципы карьерного процесса. Карьерная стратегия и карьерная тактика. Планирование и развитие карьеры в современной организации. Ключевые моменты карьеры: техникофункциональный; управленческий; творческо-инициативный автономный; спонтанный. Модель партнерства по планированию и развитию карьеры. Оценка эффективности плана развития карьеры. Составление карьерограммы. Планирование и подготовка резерва руководителей. Исходные данные для формирования резерва: профессиональный отбор; модели рабочих мест; философия предприятия; кадровые дела сотрудников; штатное расписание.

Тема 7. Оценка работ и работников.

Анализ различных методик оценки. Определение порядка проведения оценок. Анализ использования результатов оценок. Ранговые и Графические шкалы оценки. Принудительная отборочная оценка. Оценка с помощью систем, опирающихся на характерные личностные черты. Оценка работников по результатам труда. Оценки начальника со стороны подчиненных. Оценка по критическим ситуациям и технология панельных исследований.

Тема 8. Оценивание и аттестация персонала.

Сущность понятия «оценка» персонала. Способы оценки персонала: оценка потенциала работника, оценка индивидуального вклада, аттестация кадров. Цели системы оценки персонала. Исходные данные для оценки персонала. Основные задачи оценки персонала. Показатели оценки персонала: выполнение норм выработки; производительность труда; эффективность труда; качество выполняемой работы; трудозатрат по количеству отработанных человеко-часов; дополнительные показатели. Виды оценки конкурентоспособности человеческих ресурсов: психологическая, социальная профессиональная. Методы оценок: анкетный, аппаратный, тестовый. Критерии оценки сотрудников фирмы: фактические данные (внешний вид, одежда, поведение, манеры, происхождение, образование, квалификация); интеллект; занятия в свободное время; соответствие требованиям организации; мотивация стремление к выполнению работы; усердие, энтузиазм. Определение индивидуальной значимости работников. Нормирование труда. Сроки осуществления оценки персонала: ежедневно, периодически. основные недостатки процесса оценки персонала. Традиционная аттестация. Порядок и этапы поведения аттестации менеджеров и специалистов.

Тема 9. Развитие персонала в системах профессиональной подготовки

Уровни профессионального обучения работников. Анализ особенностей подготовки различных профессиональных групп работников. Системы развития персонала организации. Определение сути системы повышения квалификации. Оценка развития систем подготовки и переподготовки кадров на перспективу. Система профессиональной подготовки в Российской Федерации

Тема 10. Карьерные цели и планирование карьеры

Анализ применимости и значения теории человеческого капитала для индивидуального управления карьерой. Проблемы постановки карьерных целей работников. Долгосрочные и среднесрочные цели карьеры. Методики индивидуального планирования карьеры. Теория человеческого капитала и индивидуальная карьера. Стадии карьеры и запросы работников

Тема 11. Профессиональная ориентация и выбор профессии

Анализ профессиональных методик, применяемых в практике оценки и самооценки. Принципы рассмотрения общепринятых понятий «профессия», «специаль-

ность», «квалификация». Анализ процедуры профессионального выбора. Составление алгоритма формирования успешной карьеры

Тема 12. Специфика управления карьерой отдельных категорий работников

Особенности управления карьерой руководящих работников. Особенности управленческого труда. Определение понятия «резерв управленческих кадров» и работа с ним. Особенности ввода в должность руководителя. Анализ необходимости и возможности дальнейшей работы с руководителями служб по управлению персоналом. Кадровый резерв и работа с ним. Специфика управления карьерой молодых специалистов.. Анализ комплекса этических проблем в молодежной среде, связанных с карьерными ожиданиями.. Этические проблемы карьеры молодых специалистов Карьера женщины- специфика и проблемы развития. Организационные моменты развития карьеры женщин. Причины специфики карьерных процессов у женщин-менеджеров. Организационные моменты подготовки женщин на управленческие должности.. Проблемы развития карьеры женщин-менеджеров. Гендерные аспекты развития карьеры. Гендер, гендерные роли и стереотипы. Гендерные особенности мотивации достижения и карьерных ориентаций. Гендерные аспекты лидерства и руководства. Изменение гендерных границ. Изменение гендерных контрактов в постсоветский период.

Тема 13 Мотивация и стимулирование персонала

Мотивация как совокупность побуждающих внутренних и внешних движущих сил. Внутренняя регуляция трудового поведения; расположение; удовлетворенность работой; приверженность фирме; ценности; принципы. Система мотивации труда. Использование теории мотивации в управлении персоналом. Содержательные Теории мотивации. Иерархия потребностей по А. Маслоу. Физиологические потребности. Потребности в безопасности. Потребность в принадлежности к социальной группе. Потребность в уважении. Потребность в самоуважении. Модель приобретенных потребностей Д. МакКлелланда. Двухфакторная модель Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий В. Врума. Теория справедливости. Комплексная процессуальная теория мотивации Портера — Лоулера. Сущность мотивации труда. Процесс мотивации: потребности, целенаправленное поведение, удовлетворение потребностей. Психологические особенности человека. Материальная мотивация. Моральная мотивация. Разработка эффективных поощрительных систем. Краткосрочные и долгосрочные поощрения. Надбавки как поощрение. Награждение ведущих сотрудников. Проблемы разработки систем поощрения. Участие сотрудников в принятии решений и в управлении. Современные теории трудовой мотивации. Значение трудовой мотивации для воздействия на трудовое поведение людей.

Тема 14 Управление рабочим временем работника

Рабочее время как основа определения потребности в персонале. Варианты использования рабочего времени: сверхурочная работа, сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, работа на условиях лизинга персонала, временная работа, бригадная работа, неполное рабочее время, домашняя работа. Преимущества и недостатки вариантов использования рабочего времени. Определение фонда рабочего времени; среднегодовая численность рабочих; количество отработанных дней и часов за год одним рабочим. Основные факторы планирования рабочего времени. Классификация затрат рабочего времени по отношению к трем элементам производственного процесса: предмету труда, работникам и оборудованию. Целодневные и внутрисменные потери рабочего времени. Непроизводительные затраты рабочего времени и их сокращение. Методы учета рабочего времени: хронометраж; фотография рабочего

времени; фотохронометраж. Методы планирования рабочего времени: принцип Парето, анализ ABC, принцип Эйзенхауэра.

Тема 15. Формирование благоприятных условий труда

Адаптация как процесс взаимного приспособления работника и организации. Аспекты адаптации: психофизиологический; социально-психологический; профессиональный; организационный. Этапы адаптации и интеграции: ознакомительный; ассимиляция; переход к самостоятельной деятельности; полная самостоятельность; идентификация. Модель взаимодействия человека и организационного окружения. Проблема установления взаимодействия человека и организационного окружения. Обучение при вхождении в организацию. Влияние организации на процесс вхождения. Задачи организации на этапе вхождения нового работника в организационное окружение: разрушить его старые поведенческие нормы; заинтересовать его в работе организации; привить ему новые нормы поведения. Развитие чувства ответственности перед организацией. Завершение процесса включения нового человека в организацию. Усвоение норм и ценностей организации новым сотрудником. Понятие «организация труда». Обеспечение безопасных условий труда. Классификация условий труда: производственные; санитарно-гигиенические; психофизиологические; эстетические; социальные. Фазы трудоспособности человека: становление; развитие; расцвет; затухание; прекращение. Степени утраты работоспособности: временная; устойчивая; полная. Основные факторы производственной среды.

Тема 16 Управление процессом высвобождения персонала.

Трудовой договор, как основной документ процесса управления персоналом. Понятие «правосубъектность». Контракт, как форма трудового договора. Сроки трудового договора. Виды трудового договора: бессрочным, на определенный срок, установленный по согласованию сторон, заключаемым на время выполнения определенной работы. Права и обязанности собственника по трудовому договору. Права и обязанности работника по трудовому договору. Обязательные условия контракта: срок его действия; права и обязанности сторон; ответственность сторон. Гарантии при заключении, изменении и прекращении трудового договора. Понятие «необоснованный отказ». Процедура заключения трудового договора. Особенности заключения трудового договора с физическим лицом. Регистрация трудового договора. Сущность и функции коллективного договора. Сферы заключения коллективного договора. Стороны коллективного договора. Содержание коллективного договора. Коллективные переговоры, разработка и заключение коллективного договора, ответственность за его выполнение. Процедура заключения и регистрации коллективных договоров.

4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)

Разделы, темы, дидактические единицы
Тема 1. Менеджмент персонала, как социальная система. 1. Общая характеристика предмета курса «Управления персоналом». Человек как объект менеджмента персонала ° 2. Эволюция концепций управления персоналом. Современные направления развития управления персоналом 3. Государственное управление трудовыми ресурсами в РФ Основные понятия управления персоналом: трудовые ресурсы, рабочая сила, персонал, кадры организации.
Тема 3. Кадровая политика организаций Стратегия и политика управления персоналом

2. Службы персонала: виды и функции 3. Кадровое делопроизводство в организации 4. Кадровая политика в странах с развитой экономикой
Тема 4. Планирование и формирование персонала Сущность цели и задачи кадрового планирования 2. Методы планирования потребности в кадрах. Факторы, влияние на будущие потребности в персонале. 3. Определение потребности в персонале, численности персонала, затрат, необходимых для обеспечения организации кадрами. 4. Внутрифирменное социальное планирование
Тема 5. Управление процессом развития персонала 1. Сущность профессионального развития персонала. Профориентация. 2. Профессиональное обучение важное средство профессионального развития 3. Методы профобучения персонала Определение индивидуальной собственности работника
Тема 8. Оценивание и аттестация персонала 1. Содержание, задачи и основные подходы к оценке работы персонала 2. Аттестация персонала. Виды аттестации. 3. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Деловая оценка качества человеческих ресурсов
Тема 10. Карьерные цели и планирование карьеры Сущность понятия, типы и факторы карьеры. Этапы карьеры и этапы жизни. 2. Выбор карьеры. принципы управления и планирования карьерной стратегии. 3. Технология управления карьерой. 4. Факторы успеха развития карьеры.
Тема 12. Специфика управления карьерой отдельных категорий работников 1. Особенности управленческого труда. Особенности управления карьерой руководящих работников 2. Определение понятия «резерв управленческих кадров» и работа с ним. 3. Особенности ввода в должность руководителя
Тема 13. Мотивация и стимулирование персонала 1. Теории мотивации 2. Руководство персоналом и мотивация труда Мотивация трудового поведения работника
Тема 14. Управление рабочим временем работника 1. Рабочее время и направления его использования. 2. Методы учета и планирования использования рабочего времени. 3. Резервы использования рабочего времени. Пути повышения эффективности использования трудового времени работника

4.4. Содержание самостоятельной работы

Разделы, темы, дидактические единицы
Тема 1. Менеджмент персонала, как социальная система. 1. Управление персоналом в странах мира 2. Рынок труда в РФ 3. Методологические основы дисциплины «Управление персоналом»
Тема 2. Ресурсное обеспечение управления персоналом 1. Маркетинг персонала в условиях рыночной экономики. Источники покрытия потребностей в персонале. 2. Формирование коллектива организации 3. Социально-психологический климат в коллективе 4. Этика делового общения

Тема 3. Кадровая политика организаций 1. Кадровая политика организаций 2. Направления кадрового планирования 3. Определение численности рабочих на предприятии
Тема 4. Планирование и формирование персонала 1. . Планирование набора персонала 2. Профессиональный подбор кадров 3. Организация профессионального отбора
Тема 5. Управление процессом развития персонала 4. Сущность профессионального развития персонала. Профориентация. 5. Профессиональное обучение важное средство профессионального развития 6. Методы профобучения персонала Определение индивидуальной собственности работника.
Тема 6. Управление мобильностью кадров, трудовая карьера. 1. Сущность понятия, типы и факторы карьеры. Этапы карьеры и этапы жизни. 2. Выбор карьеры. принципы управления и планирования карьерной стратегии. 3. Технология управления карьерой.
Тема 7. Оценка работ и работников 1. Принудительная отборочная оценка. 2. Оценка с помощью систем, опирающихся на характерные личностные черты. 3. Оценка работников по результатам труда. Оценки начальника со стороны подчиненных. Оценка по критическим ситуациям и технология панельных исследований
Тема 8 Оценивание и аттестация персонала 1. Профессиональная подготовка персонала. Формы профобучения. 2. Содержание, задачи и основные подходы к оценке работы персонала 3. Аттестация персонала. Виды аттестации.
Тема 9. Развитие персонала в системах профессиональной подготовки 1. Уровни профессионального обучения работников. 2. Анализ особенностей подготовки различных профессиональных групп работников 3. Определение сути системы повышения квалификации
Тема 10. Карьерные цели и планирование карьеры 1. Проблемы постановки карьерных целей работников. 2. Долгосрочные и среднесрочные цели карьеры. 3. Стадии карьеры и запросы работников
Тема 11. Профессиональная ориентация и выбор профессии 1. Анализ профессиональных методик, применяемых в практике оценки и самооценки. 2. Принципы рассмотрения общепринятых понятий «профессия», «специальность», «квалификация». 3. Анализ процедуры профессионального выбора.
Тема 12. Специфика управления карьерой отдельных категорий работников 1. Особенности управления карьерой руководящих работников 2. Кадровый резерв и работа с ним. 3. Специфика управления карьерой молодых специалистов 4. Проблемы развития карьеры женщин-менеджеров. 5. Гендерные аспекты развития карьеры.

Тема 13. Мотивация и стимулирование персонала 1. Мотивация как совокупность побуждающих внутренних и внешних движущих сил. 2. Внутренняя регуляция трудового поведения; расположение; удовлетворенность работой; приверженность фирме; ценности; принципы. 3. Система мотивации труда. 4. Использование теории мотивации в управлении персоналом
Тема 14 Управление рабочим временем работника 1. Рабочее время как основа определения потребности в персонале. 2. Варианты использования рабочего времени. 3. Определение фонда рабочего времени; среднегодовая численность рабочих; количество отработанных дней и часов за год одним рабочим. 4. Основные факторы планирования рабочего времени
Тема 15. Формирование благоприятных условий труда 1. Адаптация как процесс взаимного приспособления работника и организации. 2. Аспекты адаптации: психофизиологический; социально-психологический; профессиональный; организационный 3. Этапы адаптации и интеграции. 4. Модель взаимодействия человека и организационного окружения.
Тема 16. Управление процессом высвобождения персонала. 1. Трудовой договор, как основной документ процесса управления персоналом. 2. Понятие «правосубъектность». Контракт, как форма трудового договора. 3. Права и обязанности собственника по трудовому договору. Права и обязанности работника по трудовому договору 4. Особенности заключения трудового договора с физическим лицом. 5. Регистрация трудового договора. 6. Сущность и функции коллективного договора. Процедура заключения и регистрации коллективных договоров.

5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – экзамен. Форма проведения промежуточной аттестации – письменный экзамен.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведен в приложении к РПД

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Инжиева Д.М. Управление персоналом организации: методические рекомендации к семинарским занятиям / Д.М. Инжиева – Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2022. – 32 с.

2. Инжиева Д.М. Управление персоналом организации: методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов / Д.М. Инжиева – Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2022. – 32 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная учебная литература:

1 Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html> .

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023.— 319 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/141537>.— IPR SMART, по паролю

б) дополнительная учебная литература:

1 . Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>

2 Сотников, Н. З. Технологии управления персоналом в организации : практикум / Н. З. Сотников. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-7014-1043-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126992.html> (дата обращения: 08.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/1269929>.

3 Турский, И. И. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом : курс лекций / И. И. Турский. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 45 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108060.html> (дата обращения: 08.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. – URL: <http://www.garant.ru> – Текст: электронный.
2. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> – Текст: электронный.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- *программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);

- *программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

- *программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала, мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; экраны для проекторов; ноутбуки Asus, Lenovo, микрофоны.