Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» июня 2021 г.

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Программа учебной дисциплины
Организационно-управленческого модуля
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
43.03.01 Сервис,
направленность (профиль) образовательной программы
Сервис

(очная форма обучения)

Составитель: Суркова М.А., к.э.н.,
доцент кафедры теоретических
основ экономики и правоведения

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «21» июня 2021 г. №11

Ульяновск, 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D77C644FC1E54000000006381D0002
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 19.07.2021 до 19.07.2022

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) Организационно-управленческого модуля учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) образовательной программы «Сервис», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: «Методы принятия управленческих решений», «Корпоративная социальная ответственность».

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин: «Научная организация труда», «Управление карьерой».

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации.

Задачей освоения дисциплины является формирование у студентов знаний..:

- понятийно-категориального аппарата управления человеческими ресурсами;
- особенностей работы с человеческими ресурсами в рамках функциональных подразделений;
- особенностей разработки политики и программ по управлению персоналом компании;
- особенностей реализации стратегии компании по управлению человеческими ресурсами.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных	**ОР-1** принципы и способы самоорганизации как основы саморазвития личности;	**ОР-2** проектировать траектории профессионального и личностного роста;	**ОР-3** навыками эффективного управления человеческими ресурсами;

целей и задач.			
ПК-5 Способен организовать работу исполнителей ПК-5.1. Владеет теоретическими знаниями по проведению исследований, направленные на выявление возможностей эффективного развития предприятия сервиса, конкурентов, потребителей, спроса. ПК-5.2. Применяет методы проведения исследований, направленных на выявление возможностей эффективного развития предприятия сервиса, конкурентов, потребителей, спроса. ПК-5.3. Участвует в деятельности по проведению исследований конкурентов; исследований потребителей; исследования спроса	**ОР-4** - основы взаимодействия с персоналом, управления персоналом;	**ОР-5** - проводить анализ и оценку организации труда персонала;	**ОР-6** - навыками разработки мероприятий, направленных на повышение эффективности организации труда.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемкость						
	Зач. ед.	Часы					
6	3	108	18	30	-	33	Экзамен (27)
Итого:	3	108	18	30	-	33	Экзамен (27)

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование разделов и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
6 семестр				
Тема 1.Система управления человеческими ресурсами	2	4	-	4
Тема 2.Стратегия и политика управления человеческими ресурсами организации	2	4	-	4
Тема 3.Планирование человеческих ресурсов	2	4	-	4
Тема 4.Набор, отбор и прием персонала	2	4	-	4
Тема 5.Адаптация персонала	2	4	-	4
Тема 6. Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала	2	4	-	4
Тема 7.Обучение и развитие персонала	2	4	-	4
Тема 8.Оценка персонала и управление эффективностью персонала	4	2	-	5
Итого по 6 семестру	**18**	**30**	**-**	**33**

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (6 семестр)

Тема 1. Система управления человеческими ресурсами
Цели управления человеческими ресурсами. Развитие подходов к управлению персоналом и человеческими ресурсами. Функции системы управления человеческими ресурсами. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции. Факторы, влияющие на роль и место кадровой службы в системе управления человеческими ресурсами организации. Роль линейных руководителей в выполнении функции управления человеческими ресурсами. Аутсорсинг функций управления персоналом.

Тема 2. Стратегия управления человеческими ресурсами
Понятия «стратегия управления человеческими ресурсами» и «политика управления человеческими ресурсами (кадровая политика)» организации. Универсалистский и ситуационный подход к определению роли стратегии управления персоналом. Разработка и реализация стратегии управления человеческими ресурсами. Согласованность общей стратегии и стратегии управления человеческими ресурсами: классификация Р. Майлса и С.Сноу. Согласованность стадии жизненного цикла и стратегии управления человеческими ресурсами: классификация Ж. Стори и К. Сиссон.

Тема 3. Планирование человеческих ресурсов
Понятие «планирование персонала». Качественная и численная потребности в персонале. Временной диапазон планирования. Основные этапы процесса планирования персонала. Требования к должности (Job Profile). Разработка требований к должности. Понятие компетенций. Исследование рынков труда. Оценка наличных

трудовых ресурсов организации. Анализ текучести персонала. Направления изучения внешнего рынка труда. Определение (расчет) потребности в персонале. Методы определения (расчета) численности персонала: традиционные (нормирование), статистические; экспертные оценки; микроэлементное нормирование. Пути покрытия потребности в персонале. Разработка планов мероприятий по удовлетворению потребности организации в персонале.

Тема 4. Набор, отбор, прием персонала

Понятие «набор персонала». Внешние и внутренние источники набора персонала. Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search. Процедура отбора персонала в организации: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных данных. Анализ рекомендаций и опыта работы. Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения. Типичные ошибки при проведении собеседования. Оценка профессиональной пригодности и соответствия компании. Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов. Принятие решения о приеме на работу. Оформление приема на работу. Трудовой договор. Испытательный срок.

Тема 5. Адаптация персонала

Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Особенности адаптации различных категорий персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Методы адаптации персонала. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Разработка «Книги сотрудника». Наставничество, менторинг, коучинг. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.

Тема 6. Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала

Понятие «трудовая мотивация». Основные виды мотивов к труду. Типы мотивации работников: типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова. Стимулирование труда. Основные виды и методы стимулирования. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Оплата труда. Структура компенсационного пакета организации. Денежное вознаграждение. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Должностной оклад. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг. Условно-постоянная часть денежного вознаграждения (надбавки и доплаты). Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные). Виды премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальный пакет. Социальные трансферты: гарантированные государством и предоставляемые организацией. Особенности стимулирования работников с разными типами трудовой мотивации.

Тема 7. Обучение и развитие персонала

Подходы к развитию персонала: традиционный и современный. Основные направления развития персонала организации. Модель непрерывного (систематического) обучения персонала. Определение потребности в обучении. Разработка планов и программ обучения. Основные формы и методы обучения персонала. Оценка результатов обучения. Основные методы оценки эффективности программ обучения. Модель Д. Киркпатрика. Понятие «карьера». Виды карьеры. Подходы к управлению карьерой. Основные этапы процесса управления карьерой. Формирование кадрового резерва организации: понятие, основные цели. Структура кадрового резерва и его виды. Основные этапы работы с кадровым резервом. Критерии отбора в состав резерва. Особенности работы с различными группами кадрового резерва.

Тема 8. Оценка персонала и управление эффективностью персонала
Понятие «оценка персонала». Место функции оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала. Кто проводит оценку персонала. Основные методы оценки персонала: формализованные (анкетирование, тестирование, графические шкалы оценки), неформализованные (собеседование, экспертная оценка, наблюдение, оценка по 360 градусов), комбинированные (Assessment-center). Аттестация персонала. Виды аттестации. Участники процесса аттестации и их основные функции. Обязательные условия проведения аттестации. Процедура аттестации персонала: основные этапы и мероприятия. Принятие решений по результатам аттестации. Проблемы и ошибки при проведении оценки и аттестации персонала.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения индивидуальных заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой индивидуальных заданий по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка реферата.

Темы рефератов (ОС-1)
6 семестр

1. Функции управления персоналом.
2. Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции.
3. Роль линейных руководителей в выполнении функции управления персоналом.
4. Традиционный и стратегический подход к управлению человеческими ресурсами.
5. Стратегия управления персоналом и политика управления персоналом.
6. Согласованность общей стратегии и стратегии управления персоналом.
7. Согласованность общей стратегии и стадии жизненного цикла.
8. Понятие компетенции.
9. Основные этапы процесса планирования персонала.
10. Составляющие требований к должности (рабочему месту).
11. Пути покрытия потребности в персонале (активные, пассивные).

Индивидуальные задания (ОС-2)
6 семестр

Задание 1.Подготовить презентацию «Факторы управления человеческими ресурсами».

Задание 2. Подготовить презентацию «Современные подходы к мотивации».

Задание 3. Подготовить презентацию «Аутсорсинг персонала».

Задание 4. Подготовить презентацию «Современные стратегии управления человеческими ресурсами».

Задание 5. Подготовить презентацию «Становление профессиональных компетенций в процессе развития персонала».

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1.Управление человеческими ресурсами : учебно-методические рекомендации / составители: М. А. Суркова, А. Е. Щеглова, М. А. Рябова, А. С. Мокроусов ; Министерство просвещения РФ ; Ульяновский государственный педагогический университет им. И. Н. Ульянова. — Ульяновск : ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2021. — 19 с. — http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d1%83%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%bb%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d0%b5-%d1%87%d0%b5%d0%bb%d0%be%d0%b2%d0%b5%d1%87%d0%b5%d1%81%d0%ba%d0%b8%d0%bc%d0%b8-%d1%80%d0%b5%d1%81%d1%83%d1%80%d1%81%d0%b0%d0%bc%d0%b8

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные

средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Защита реферата ОС-2 Отчет о выполнении индивидуального задания	**ОР-1** принципы и способы самоорганизации как основы саморазвития личности; **ОР-2** проектировать траектории профессионального и личностного роста; **ОР-3** навыками эффективного управления человеческими ресурсами; **ОР-4 -** основы взаимодействия с персоналом, управления персоналом; **ОР-5** - проводить анализ и оценку организации труда персонала; **ОР-6 -** навыками разработки мероприятий, направленных на повышение эффективности организации труда.
	Оценочные средства для промежуточной аттестации зачет (экзамен) ОС-3 Экзамен в форме устного собеседования	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-3 Экзамен в форме устного собеседования
Вопросы к экзамену
6 семестр

1) Цели управления человеческими ресурсами.
2) Развитие подходов к управлению персоналом и человеческими ресурсами.
3) Функции системы управления человеческими ресурсами.
4) Организационная структура системы управления человеческими ресурсами: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции.
5) Факторы, влияющие на роль и место кадровой службы в системе управления человеческими ресурсами организации.
6) Роль линейных руководителей в выполнении функции управления человеческими ресурсами.
7) Аутсорсинг функций управления персоналом.
8) Понятия «стратегия управления человеческими ресурсами» и «политика управления человеческими ресурсами (кадровая политика)» организации.
9) Универсалистский и ситуационный подход к определению роли стратегии управления персоналом.
10) Разработка и реализация стратегии управления человеческими ресурсами.
11) Понятие «планирование персонала».
12) Качественная и численная потребности в персонале.
13) Основные этапы процесса планирования персонала.
14) Оценка наличных трудовых ресурсов организации.
15) Анализ текучести персонала.
16) Направления изучения внешнего рынка труда.
17) Определение (расчет) потребности в персонале.
18) Пути покрытия потребности в персонале.
19) Разработка планов мероприятий по удовлетворению потребности организации в персонале.
20) Внешние и внутренние источники набора персонала.
21) Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search.
22) Направления адаптации (первичная, вторичная).
23) Типы мотивации работников: типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
24) Основные виды и методы стимулирования.
25) Разработка системы стимулирования персонала организации.
26) Подходы к развитию персонала: традиционный и современный.
27) Основные направления развития персонала организации.
28) Формирование кадрового резерва организации: понятие, основные цели.
29) Основные методы оценки персонала: формализованные (анкетирование, тестирование, графические шкалы оценки), неформализованные (собеседование, экспертная оценка, наблюдение, оценка по 360 градусов), комбинированные (Assessment-center).
30) Аттестация персонала.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
6 семестр	Разбалловка по видам работ	9 х 1=9 баллов	15 х 1=15 баллов	212 баллов	64 баллов
	Суммарный макс. балл	9 баллов max	24 балла max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 6 семестра

Критерии оценивания экзамена

Оценка	Баллы (3 ЗЕ)
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	150 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (6 семестр)

Практическое занятие по теме 1. Система управления человеческими ресурсами
Цели управления человеческими ресурсами. Развитие подходов к управлению персоналом и человеческими ресурсами. Функции системы управления человеческими ресурсами. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции. Факторы, влияющие на роль и место кадровой службы в системе управления человеческими ресурсами организации. Роль линейных руководителей в выполнении функции управления человеческими ресурсами. Аутсорсинг функций управления персоналом.
Обсуждение на практическом занятии тем, выделенных на лекции, решение ситуационных задач.

Практическое занятие по теме 2. Стратегия управления человеческими ресурсами
Понятия «стратегия управления человеческими ресурсами» и «политика управления человеческими ресурсами (кадровая политика)» организации. Универсалистский и ситуационный подход к определению роли стратегии управления персоналом. Разработка и реализация стратегии управления человеческими ресурсами. Согласованность общей стратегии и стратегии управления человеческими ресурсами: классификация Р. Майлса и С.Сноу. Согласованность стадии жизненного цикла и стратегии управления человеческими ресурсами: классификация Ж. Стори и К. Сиссон.
Обсуждение на практическом занятии тем, выделенных на лекции, решение ситуационных задач.

Практическое занятие по теме 3. Планирование человеческих ресурсов
Понятие «планирование персонала». Качественная и численная потребности в персонале. Временной диапазон планирования. Основные этапы процесса планирования персонала. Требования к должности (Job Profile). Разработка требований к должности. Понятие компетенций. Исследование рынков труда. Оценка наличных трудовых ресурсов организации. Анализ текучести персонала. Направления изучения внешнего рынка труда. Определение (расчет) потребности в персонале. Методы определения (расчета) численности персонала: традиционные (нормирование), статистические; экспертные оценки; микроэлементное нормирование. Пути покрытия потребности в персонале. Разработка планов мероприятий по удовлетворению потребности организации в персонале.
Обсуждение на практическом занятии тем, выделенных на лекции, решение ситуационных задач.

Практическое занятие по теме 4. Набор, отбор, прием персонала
Понятие «набор персонала». Внешние и внутренние источники набора персонала. Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search. Процедура отбора персонала в организации: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных данных. Анализ рекомендаций и опыта работы. Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения. Типичные ошибки при проведении собеседования. Оценка профессиональной пригодности и соответствия компании. Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов. Принятие решения о приеме на работу. Оформление приема на работу. Трудовой договор. Испытательный срок.
Обсуждение на практическом занятии тем, выделенных на лекции, решение ситуационных задач.

Практическое занятие по теме 5. Адаптация персонала
Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Особенности адаптации

различных категорий персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Методы адаптации персонала. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Разработка «Книги сотрудника». Наставничество, менторинг, коучинг. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
Обсуждение на практическом занятии тем, выделенных на лекции, решение ситуационных задач.

Практическое занятие по теме 6. Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала
Понятие «трудовая мотивация». Основные виды мотивов к труду. Типы мотивации работников: типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова. Стимулирование труда. Основные виды и методы стимулирования. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Оплата труда. Структура компенсационного пакета организации. Денежное вознаграждение. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Должностной оклад. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг. Условно-постоянная часть денежного вознаграждения (надбавки и доплаты). Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные). Виды премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальный пакет. Социальные трансферты: гарантированные государством и предоставляемые организацией. Особенности стимулирования работников с разными типами трудовой мотивации.
Обсуждение на практическом занятии тем, выделенных на лекции, решение ситуационных задач.

Практическое занятие по теме 7. Обучение и развитие персонала
Подходы к развитию персонала: традиционный и современный. Основные направления развития персонала организации. Модель непрерывного (систематического) обучения персонала. Определение потребности в обучении. Разработка планов и программ обучения. Основные формы и методы обучения персонала. Оценка результатов обучения. Основные методы оценки эффективности программ обучения. Модель Д. Киркпатрика. Понятие «карьера». Виды карьеры. Подходы к управлению карьерой. Основные этапы процесса управления карьерой. Формирование кадрового резерва организации: понятие, основные цели. Структура кадрового резерва и его виды. Основные этапы работы с кадровым резервом. Критерии отбора в состав резерва. Особенности работы с различными группами кадрового резерва.
Обсуждение на практическом занятии тем, выделенных на лекции, решение ситуационных задач.

Практическое занятие по теме 8. Оценка персонала и управление эффективностью персонала
Понятие «оценка персонала». Место функции оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала. Кто проводит оценку персонала. Основные методы оценки персонала: формализованные (анкетирование, тестирование, графические шкалы оценки), неформализованные (собеседование, экспертная оценка, наблюдение, оценка по 360 градусов), комбинированные (Assessment-center). Аттестация персонала. Виды аттестации. Участники процесса аттестации и их основные функции. Обязательные условия проведения аттестации. Процедура аттестации персонала: основные этапы и мероприятия. Принятие решений по результатам аттестации. Проблемы и ошибки при проведении оценки и аттестации персонала.

Обсуждение на практическом занятии тем, выделенных на лекции, решение ситуационных задач.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1.Дейнека, Алла Васильевна. Управление человеческими ресурсами : Учебник / Российский университет кооперации. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 388 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03561-6. URL: http://znanium.com/go.php?id=1093439

2.Евсеев, Вадим Олегович. Человеческие ресурсы в системе социоэкономических уравнений : Учебное пособие. - 2. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 379 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-9558-0567-2. URL: http://znanium.com/go.php?id=993781

Дополнительная литература

3.Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии / под общ. ред. Е. В. Михалкиной ; Южный федеральный университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2013. – 428 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445481

4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03459-6. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308

Интернет-ресурсы

1.https://rusnap.ru/about/ - Национальная ассоциация предпринимателей

2.https://upravlenie.guu.ru/jour/index - Журнал «Управление»