

402

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Стр. техн. наук, проф.

Н. В. Лобов

« 10 » 02 2017 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Технологии управления персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа прикладного бакалавриата

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль программы бакалавриата

Управление персоналом организации

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Выпускающая кафедра:

«Менеджмент и маркетинг»

Форма обучения:

Очная

Курс: 2

Семестр(ы): 4

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:

6 ЗЕ

Часов по рабочему учебному плану:

216 ч

Виды контроля:

Экзамен: 4

Пермь 2017

Учебно-методический комплекс дисциплины «Технологии управления персоналом» разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «14» декабря 2015 г. номер приказа «1461» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата);
- компетентностной модели выпускника ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» по профилю подготовки «Управление персоналом организации», утвержденной «24» июня 2013 г. с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО;
- базового учебного плана очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» по профилю подготовки «Управление персоналом организации», утвержденного «28» апреля 2016 г.

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин «Компетентностный подход в управлении персоналом», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Управление социальным развитием персонала», участвующих в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчик

ст. преподаватель



Н.И. Нагибина

Рецензент

докт. экон. наук, проф.



И.А. Эсаулова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» 08 февраля 2017 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой,
ведущей дисциплину
д-р экон. наук, проф.



А.В. Молодчик

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета 13 февраля 2017 г., протокол № 12.

Председатель учебно-методической комиссии
д-р соц. наук, проф.



В.Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образовательных программ, канд. техн. наук, доц.



Д. С. Репецкий

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины:

Формирование у студентов комплекса теоретических знаний, практических навыков и умений разрабатывать технологии управления персоналом на основе сбора информации и анализа состояния управления человеческими ресурсами в организации.

В процессе изучения данной дисциплины студент осваивает следующие компетенции:

ПК-3 – знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

ПК-7 – знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-19 – владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

ПК-20 – умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

1.2. Задачи дисциплины:

- изучение актуальных научных и практических подходов к технологиям управления персоналом современной организации;
- формирование умения собирать информацию и проводить анализ технологий управления персоналом, выявляя необходимость их совершенствования;
- формирование навыков разработки технологий управления персоналом в конкретной организации и оценки их эффективности.

1.3. Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- Система управления персоналом организации;
- Процесс и технологии привлечения, оценки и отбора кандидатов на различные должности в организации;
- Процесс и процедуры адаптации новых сотрудников;
- Процесс деловой оценки персонала, в том числе аттестации;
- Процесс и модели обучения и развития различных категорий сотрудников;
- Методы оценки эффективности технологий управления персоналом организации.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 дисциплин профессионального цикла и является обязательной при освоении ОПОП по бакалаврской программе 38.03.03 «Управление персоналом».

После изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и демонстрировать следующие результаты:

Знать:

- основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- методы анализа потребности в обучении персонала различных категорий;
- методы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.

Уметь:

- применять методы деловой оценки персонала при найме;
- разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора;
- формировать принципы системы трудовой адаптации и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестации;
- проводить анализ потребности в обучении персонала различных категорий;
- проводить оценку эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала

Владеть:

- методами деловой оценки персонала при найме;
- навыками организации подбора персонала;
- навыками формирования системы трудовой адаптации персонала в организации;
- навыками проведения текущей деловой оценки различных категорий персонала, в том числе аттестации;
- методами анализа потребности в обучении персонала различных категорий;
- методами оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.

В таблице 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в пункте 1.1.

Таблица 1.1. Дисциплины, направленные на формирование компетенций

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
-----	--------------------------	---------------------------	---

Профессиональные компетенции			
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;		Б1.В.11 Компетентностный подход в управлении персоналом Б2.В.05 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;		Б1.В.08 Управление социальным развитием персонала
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;		Б2.В.05 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;		
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная дисциплина обеспечивает формирование части компетенций ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-19, ПК-20.

2.1. Дисциплинарная карта компетенции ПК-3

Код ПК-3	Формулировка компетенции: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
-----------------	---

Код ПК-3 Б1.Б.18	Формулировка дисциплинарной части компетенции: способность использовать знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма и деловой оценки персонала при разработке и внедрении программ и процедур подбора и отбора персонала в организацию.
-----------------------------	---

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма и деловой оценки персонала при найме;	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала. Подготовка к экзамену.	Теоретический опрос. Рубежная контрольная работа. Теоретический вопрос экзамена.
Умеет: - применять методы деловой оценки персонала при найме; - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора;	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов по подготовке к практическим занятиям и курсовой работе.	Оценка работы на практическом занятии. Защита курсовой работы. Комплексное задание экзамена.
Владеет: - методами деловой оценки персонала при найме; - навыками организации подбора персонала	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов по подготовке к практическим занятиям и курсовой работе.	Оценка работы на практическом занятии. Защита курсовой работы. Комплексное задание экзамена.

2.2. Дисциплинарная карта компетенции ПК-4

Код ПК-4	Формулировка компетенции: знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
-----------------	---

Код ПК-4 Б1.Б.18	Формулировка дисциплинарной части компетенции: Владение навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала
-----------------------------	---

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала. Подготовка к экзамену.	Теоретический опрос. Рубежная контрольная работа. Теоретический вопрос экзамена.
Умеет: формировать принципы системы трудовой адаптации и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации;	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов по подготовке к практическим занятиям и курсовой работе.	Оценка работы на практическом занятии. Защита курсовой работы. Комплексное задание экзамена.
Владеет: навыками формирования системы трудовой адаптации персонала в организации	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов по подготовке к практическим занятиям и курсовой работе.	Оценка работы на практическом занятии. Защита курсовой работы. Комплексное задание экзамена.

2.3. Дисциплинарная карта компетенции ПК-7

Код ПК-7	Формулировка компетенции: знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
-----------------	--

Код ПК-7 Б1.Б.18	Формулировка дисциплинарной части компетенции: Владение навыками проведения текущей деловой оценки различных категорий персонала
-------------------------	--

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала. Подготовка к экзамену.	Теоретический опрос. Рубежная контрольная работа. Теоретический вопрос экзамена.
Умеет: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестацию;	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов по подготовке к практическим занятиям и курсовой работе.	Оценка работы на практическом занятии. Защита курсовой работы. Комплексное задание экзамена.

Владеет: • навыками проведения текущей деловой оценки различных категорий персонала, в том числе аттестации	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов по подготовке к практическим занятиям и курсовой работе.	Оценка работы на практическом занятии. Защита курсовой работы. Комплексное задание экзамена.
--	--	--

2.4. Дисциплинарная карта компетенции ПК-19

Код ПК-19	Формулировка компетенции: владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
------------------	---

Код ПК-19 Б1.Б.18	Формулировка дисциплинарной части компетенции: владение навыками анализа потребностей организации в обучении персонала
------------------------------------	--

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: • методы анализа потребности в обучении персонала различных категорий	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала. Подготовка к экзамену.	Теоретический опрос. Рубежная контрольная работа. Теоретический вопрос экзамена.
Умеет: • проводить анализ потребности в обучении персонала различных категорий	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов по подготовке к практическим занятиям и курсовой работе.	Оценка работы на практическом занятии. Защита курсовой работы. Комплексное задание экзамена.
Владеет: • методами анализа потребности в обучении персонала различных категорий	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов по подготовке к практическим занятиям и курсовой работе.	Оценка работы на практическом занятии. Защита курсовой работы. Комплексное задание экзамена.

2.5. Дисциплинарная карта компетенции ПК-20

Код ПК-20	Формулировка компетенции: умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
---------------------	---

Код ПК-20 Б1.Б.18	Формулировка дисциплинарной части компетенции: владение навыками оценки аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
-----------------------------	--

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: методы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала. Подготовка к экзамену.	Теоретический опрос. Рубежная контрольная работа. Теоретический вопрос экзамена.
Умеет: проводить оценку эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов по подготовке к практическим занятиям и курсовой работе.	Оценка работы на практическом занятии. Защита курсовой работы. Комплексное задание экзамена.
Владеет: методами оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов по подготовке к практическим занятиям и курсовой работе.	Оценка работы на практическом занятии. Защита курсовой работы. Комплексное задание экзамена.

3. Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 6 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблице 3.1.

Таблица 3.1. Объём и виды учебной работы

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость, ч.		
		по семестрам		всего
1	Аудиторная (контактная) работа		81	81
	-в том числе в интерактивной форме		81	81
	- лекции (Л)		23	23
	-в том числе в интерактивной форме		23	23
	- практические занятия (ПЗ)		54	54
	-в том числе в интерактивной форме		54	54
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)		99	99
	- изучение теоретического материала		35	35
	- подготовка к аудиторным занятиям (лекциям, практическим занятиям)		46	46
	- курсовая работа		18	18
4	Итоговый контроль (промежуточная аттестация обучающихся) по дисциплине: <i>экзамен</i>		36	36
5	Трудоёмкость дисциплины, всего:			
	в часах (ч)		216	216
	в зачётных единицах (ЗЕ)		6	6

4. Содержание учебной дисциплины

4.1. Модульный тематический план

Таблица 4.1. Тематический план по модулям учебной дисциплины

Номер учеб- ного мо- дуля	Номер раз- дела дисци- пли- ны	Номер темы дисциплины	Количество часов и виды занятий (очная форма обучения)						Трудо- ёмкость, ч / ЗЕ
			аудиторная работа				Ито- говый кон- троль	Самос- стоя- тель- ная работа	
			всего	Л	ПЗ	КСР			
		Введение	1	1	-		-	-	1
1		1	16	3	12	1		14	30
		2	12	3	8	1		14	26
		<i>Всего по модулю</i>	<i>29</i>	<i>7</i>	<i>20</i>	<i>2</i>		<i>28</i>	<i>57</i>
2		3	16,5	4	12	0,5		14	30,5
		4	8,5	4	4	0,5		11	19,5
		<i>Всего по модулю</i>	<i>25</i>	<i>8</i>	<i>16</i>	<i>1</i>		<i>25</i>	<i>50</i>
3		5	12,5	4	8	0,5		14	26,6
		6	13,5	3	10	0,5		14	27,5
		Заключе- ние	1	1					1
		<i>Всего по модулю</i>	<i>27</i>	<i>8</i>	<i>18</i>	<i>1</i>		<i>28</i>	<i>55</i>
Курсовая работа								18	18
Промежуточная аттестация: экзамен							36		36
Итого:			81	23	54	4	36	99	216/6

4.2. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Введение. Л – 1 ч.

Цель, предмет, задачи и содержание курса «Технологии управления персоналом». Взаимосвязь с другими дисциплинами. Современные проблемы и тенденции в области управления человеческими ресурсами и технологий УЧР. Ответственность и компетенции менеджера в сфере управления человеческими ресурсами.

Модуль 1. Подбор и адаптация персонала

Л – 7 ч, ПЗ – 20 ч, СРС – 28 ч., КСР – 2 ч.

Тема 1. Подбор персонала в организацию

Л – 3 ч, ПЗ – 12 ч, СРС – 14 ч., КСР-1 ч.

Понятие и цели подбора персонала. Политика привлечения и отбора персонала. Стратегии и тактика привлечения персонала при ориентации на внутренние и внешние источники. Влияние организационной культуры на выбор политики, процесс и результаты подбора персонала.

Технологии подбора персонала: массовый подбор, рекрутинг, прямой подбор. Алгоритм процесса подбора персонала. Планирование подбора персонала. Определение требований к кандидатам и критериев их отбора. Организация привлечения кандидатов. Оценка и отбор кандидатов. Принятие решения о найме и организация приема на работу. Методическое, информационное, нормативно-правовое и документационное обеспечение подбора и найма персонала. Оценка эффективности процесса подбора и найма персонала.

Тема 2. Адаптация персонала в организации

Л – 3 ч, ПЗ – 8 ч, СРС – 14 ч., КСР – 1 ч.

Понятие трудовой адаптации. Проблемы адаптации новых сотрудников и их последствия для организации. Современные методы адаптации персонала. Политика адаптации персонала. Влияние организационной культуры на выбор политики, процесс и результаты адаптации персонала. Технологии введения в работу различных категорий сотрудников. Организация сопровождения новых сотрудников в период адаптации (наставничество, курирование, инструктирование и т.д.). Разработка программ введения в работу. Оценка результатов испытательного периода. Принятие решений о статусе нового сотрудника по истечении испытательного срока. Методическое, информационное, нормативно-правовое и документационное обеспечение введения в работу. Оценка эффективности процесса адаптации персонала.

Модуль 2. Текущая деловая оценка персонала различных категорий

Л – 8 ч, ПЗ – 16 ч, СРС – 25 ч., КСР – 1 ч.

Тема 3. Организация текущей деловой оценки персонала

Л – 4 ч, ПЗ – 12 ч, СРС – 14 ч., КСР-0,5 ч.

Управление эффективностью труда как основа использования персонала современной организации: связь бизнес-целей, стандартов выполнения работы, деятельности сотрудников и вознаграждения. Понятие, место и роль оценки персонала в системе управления организацией и персоналом. Объекты оценки персонала: результативность работы, эффективность труда, компетентность и потенциал работника. Система оценки персонала в организации.

Модели оценки персонала: оценка по результатам, оценка на основе управления по целям, оценка по компетенциям, оценка 360 градусов, оценка по KPI. Процесс оценки персонала. Показатели, критерии, методы и инструменты оценки персонала. Организация оценки персонала на предприятии. Методическое, информационное, нормативно-правовое и документационное обеспечение оценки персонала. Оценка эффективности процесса.

Тема 4. Аттестация персонала различных категорий

Л – 4 ч, ПЗ – 4 ч, СРС – 11 ч., КСР-0,5 ч.

Аттестация персонала как метод текущей деловой оценки. ТК РФ об аттестации персонала. Организация аттестации на предприятии. Методическое, информационное, нормативно-правовое и документационное обеспечение аттестации персонала. Оценка эффективности аттестации.

Модуль 3. Обучение персонала организации

Л – 8 ч, ПЗ – 18 ч, СРС – 28 ч., КСР – 1 ч.

Тема 5. Анализ потребности в обучении персонала

Л – 4 ч, ПЗ – 8 ч, СРС – 14 ч., КСР-0,5 ч.

Понятие и цели обучения персонала. Стратегические аспекты обучения и развития персонала: влияние на ключевые компетенции, производительность и культуру организации. Системный подход к обучению и развитию персонала: политики, принципы, подходы, формы и методы. Определение потребности в обучении и развитии персонала различных категорий.

Тема 6. Организация обучения персонала

Л – 3 ч, ПЗ – 10 ч, СРС – 14 ч., КСР – 0,5 ч.

Процесс обучения персонала: выбор форм, методов и провайдеров обучения, планирование и организация обучающих мероприятий. Методическое, информационное, нормативно-правовое и документационное обеспечение обучения персонала. Оценка эффективности процесса. Наставничество как инструмент обучения и развития персонала. Характеристика, структура и функции подразделений, ответственных за подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала. Учебные центры и корпоративные университеты в организации.

Заключение. Л – 1 ч.

Обзор результатов изучения дисциплины.

4.3. Перечень тем практических занятий

Таблица 4.2. Темы практических занятий

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1	1	Организация подбора персонала на вакантную должность
2	1	Формирование методов оценки кандидатов при подборе персонала
3	2	Разработка программы трудовой адаптации новичка
4	2	Формирование системы наставничества в организации
5	3	Разработка системы текущей деловой оценки персонала в организации
6	4	Разработка системы аттестации персонала организации
7	5	Анализ потребности в обучении различных категорий персонала
8	6	Анализ учебных центров и консалтинговых компаний – провайдеров, оказывающих услуги по обучению и развитию персонала
9	6	Проектирование системы обучения персонала организации

4.4. Перечень тем лабораторных работ

Не предусмотрены

5. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра, график изучения дисциплины приводится п.7.
5. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

5.1. Виды самостоятельной работы студентов

Таблица 5.1. Виды самостоятельной работы студентов (СРС)

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
1	<i>Изучение теоретического материала по теме «Подбор персонала в организацию»</i> <i>Подготовка к практическим занятиям:</i> - систематизация источников по теме занятия - изучение системы подбора персонала в организацию - изучение методов оценки кандидатов при подборе персонала на различные вакантные должности - подбор материалов предприятия	6 8
2	<i>Изучение теоретического материала по теме «Адаптация персонала в организации»</i> <i>Подготовка к практическим занятиям:</i> - систематизация источников по теме занятия - изучение методики разработки программы трудовой адаптации персонала различных категорий - изучение системы наставничества и формирование программ в организации - подбор материалов предприятия	6 8
3	<i>Изучение теоретического материала по теме «Организация текущей деловой оценки персонала»</i> <i>Подготовка к практическим занятиям:</i> - систематизация источников по теме занятия - изучение методов текущей деловой оценки персонала различных категорий - изучение формирования системы текущей деловой оценки персонала в организации - подбор материалов предприятия	6 8
4	<i>Изучение теоретического материала по теме «Аттестация персонала различных категорий»</i> <i>Подготовка к практическим занятиям:</i> - систематизация источников по теме занятия - изучение статей ТК РФ об аттестации персонала - изучение формирования системы аттестации персонала различных категорий - подбор материалов предприятия	5 6
5	<i>Изучение теоретического материала по теме «Анализ потребности в обучении персонала»</i> <i>Подготовка к практическим занятиям:</i> - систематизация источников по теме занятия - изучение методов сбора и анализа информации о выявлении потребности в обучении персонала различных категорий - подбор материалов предприятия	6 8
6	<i>Изучение теоретического материала по теме «Организация обучения персонала»</i> <i>Подготовка к практическим занятиям:</i> - систематизация источников по теме занятия - изучение методики сбора информации и анализа учебных центров и консалтинговых компаний – провайдеров,	6 8

	оказывающих услуги по обучению и развитию персонала - изучение подходов к проектированию системы обучения персонала - подбор материалов предприятия	
	Курсовая работа	18
	Итого: в ч / в ЗЕ	99/2,75

5.2. Курсовая работа

Курсовая работа является комплексной, охватывает все темы курса и выполняется студентом самостоятельно с использованием материалов конкретных организаций по типовому плану и заданию, приведенным в УМКД.

5.3. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Проведение лекционных занятий по дисциплине основывается на активном методе обучения, при котором учащиеся вовлекаются в процесс обучения, отвечая на проблемно ориентированные вопросы преподавателя и формулируя собственную точку зрения по рассматриваемому аспекту дисциплины. Преподаватель заранее намечает список вопросов, стимулирующих ассоциативное мышление и установление связей с ранее освоенным материалом. В лекциях используются презентации и видео-сюжеты.

Практические занятия проводятся на основе обучения действием: формируются группы (команды); определяются проблемные области; каждое практическое занятие проводится по своему алгоритму. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний, в том числе, ранее освоенных дисциплин для обнаружения и устранения реальных проблем организаций; отработка навыков при решении конкретных задач управления фирмой; развитие творческих способностей студентов и навыков командной работы путем свободного обмена мнениями и информацией, групповой дискуссии и совместной выработки решений. При этом доминирует активность учащихся в процессе обучения. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности учащихся на достижение целей занятия.

6. Фонд оценочных средств дисциплины

6.1. Текущий и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

- теоретический опрос для анализа усвоения материала предыдущей лекции;
- оценка работы студента на практических занятиях.

6.2. Рубежный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений дисциплинарных частей компетенций проводится согласно графика учебного процесса в форме контрольной работы после освоения студентами учебных модулей дисциплины.

Всего запланировано 3 рубежные контрольные работы после освоения студентами учебных модулей дисциплины: РКР-1 по модулю 1. «Подбор и адаптация персонала»; РКР-2 по модулю 2 «Текущая деловая оценка персонала различных категорий»; РКР-3 по модулю 3 «Обучение персонала организации». Типовые задания входят в состав УМКД в виде приложения.

6.3. Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

Итоговой оценкой освоения дисциплинарных компетенций (результатов обучения по дисциплине) является аттестация в виде дифференцированного зачета по курсовой работе и экзамена, проводимая с учетом результатов текущего и рубежного контроля, а также индивидуальной работы студента по данной дисциплине в течение семестра.

Экзаменационный билет содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний и комплексные задания (КЗ) для контроля уровня усвоенных умений по всем заявленным дисциплинарным компетенциям.

Фонды оценочных средств, включающие примерные вопросы для теоретического опроса, типовые задания практических занятий и рубежной контрольной работы, методические указания к выполнению курсовой работы, контрольные вопросы и задания к экзамену, методы оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблица планирования результатов обучения, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, входят в состав УМКД в виде приложения.

6.4. Виды текущего, рубежного и итогового контроля освоения элементов и частей компетенций

Таблица 6.1. Виды контроля освоения элементов и частей компетенций

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Вид контроля				
	Текущий и промежуточный		Рубежный	Промежуточная аттестация	
	ТО	ПЗ	РКР	КР	Экзамен
Усвоенные знания					
3.1. основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма и деловой оценки персонала при найме	ТО-1		РКР-1	КР	ТВ
3.2. основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	ТО-2		РКР-1	КР	ТВ
3.3. цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;	ТО-3		РКР-2	КР	ТВ
3.4. методы анализа потребности в обучении персонала различных категорий	ТО-4		РКР-3	КР	ТВ
3.5. методы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	ТО-3		РКР-2	КР	ТВ
Освоенные умения					
У.1. применять методы деловой оценки персонала при найме		ПЗ-1		КР	КЗ
У.2. разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора		ПЗ-1		КР	КЗ
У.3. формировать принципы системы трудовой адаптации и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации		ПЗ-2		КР	КЗ
У.4. разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестацию		ПЗ-3,4		КР	КЗ
У.5. проводить анализ потребности в		ПЗ-5,6		КР	КЗ

обучении персонала различных категорий					
У.6. проводить оценку эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала		ПЗ-3,4		КР	КЗ
Приобретенные владения					
В.1. методами деловой оценки персонала при найме;		ПЗ-1		КР	КЗ
В.2. навыками организации подбора персонала		ПЗ-1		КР	КЗ
В.3. навыками формирования системы трудовой адаптации персонала в организации		ПЗ-2		КР	КЗ
В.4. навыками проведения текущей деловой оценки различных категорий персонала, в том числе аттестации		ПЗ-3,4		КР	КЗ
В.5. методами анализа потребности в обучении персонала различных категорий		ПЗ-5,6		КР	КЗ
В.6. методами оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала		ПЗ-3,4		КР	КЗ

ТО – теоретический опрос (контроль знаний по теме); ПЗ – выполнение задания на практическом занятии; РКР – рубежная контрольная работа; КР – курсовая работа (оценка умений и владений); ТВ – теоретический вопрос экзамена; КЗ – комплексное задание экзамена.

Итоговой оценкой освоения дисциплинарных компетенций (результатов обучения по дисциплине) является аттестация в виде защиты курсовой работы и экзамена, проводимая с учетом результатов текущего и рубежного контроля.

7. График учебного процесса по дисциплине

Таблица 7.1. График учебного процесса по дисциплине

[illegible]

8. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8.1 Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

Б1.Б.18. Технологии управления персоналом (индекс и полное название дисциплины)	БЛОК 1. Дисциплины (модули)	
	☒ основная ☐ по выбору студента	☒ базовая часть цикла ☐ вариативная часть цикла
38.03.03	«Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации»	
УП/УПО	Уровень подготовки	Форма обучения
	☐ специалист ☒ бакалавр ☐ магистр	☒ очная ☐ заочная ☐ очно-заочная
_____ 2017 _____	Семестр(ы) _____ 4 _____	Количество групп _____ 2 _____ Количество студентов _____ 40 _____

Нагибина Н.И.

ст. преподаватель

Гуманитарный факультет

«Менеджмент и маркетинг»

2198-551, Nagibinan@list.ru

**8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения дисциплины**

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке + кафедре; местонахождение электронных изданий
1	2	3
1. Основная литература		
1	Эсаулова И.А. Управление человеческими ресурсами. Учеб. пособие. Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2014. – 271 с.	5 + доступ онлайн 95
2	Маслова В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - Москва: Юрайт, 2016.- 492 с.	11
3	Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - Москва: КНОРУС, 2016.-359 с.	3
4	Зайцев Г. Г. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / Г. Г. Зайцев, Г. В. Черкасская, М. Л. Бадхен. - Москва: Академия, 2014. – 297 с.	11
5	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для бакалавров / В. В. Лукашевич [и др.]. - Москва: КНОРУС, 2015. – 222 с.	5
6	Кибанов А.Я. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие для вузов / А. Я. Кибанов. - Москва: Проспект, 2014.-41 с.	5
7	Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / Н. А. Горелов [и др.]. - Москва: Юрайт, 2012. – 525 с.	5
8	Кафидов В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. В. Кафидов. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2012. -202 с. 2013 – 11	3
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
9	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для бакалавров / А. М. Руденко [и др.]. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 351 с.	2
10	Балашов А. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для бакалавров и специалистов / А. И. Балашов, И. Д. Котляров, А. Г. Санина. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2012.-318 с.	1
11	Травин В. В. Управление человеческими ресурсами. Модуль IV : учебно-практическое пособие / В. В. Травин, М. И. Магура, М. Б. Курбатова. - Москва: Дело, 2014. – 156 с.	1
12	Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента : учебное пособие / И. К. Макарова. - Москва: Дело, 2013. – 421 с.	2
13	Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е. Б. Колбачев [и др.]. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.- 382 с.	1
14	Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами : учебник : пер. с англ. / М. Армстронг. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2010. – 846 с.	3
2.2. Периодические издания		
2.3 Нормативно-технические издания		

	Не используются	
	2.4 Официальные издания	
	Не используются	
2.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины		
11	Национальный союз кадровиков России: официальный сайт. – URL: http://www.hrm.ru/	
12	Росстат /Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – URL: http://www.gks.ru/	
13	Управление персоналом: журнал. – URL: http://www.top-personal.ru/	
14	Human Resource Management: Журнал. – URL: http://onlinelibrary.wiley.com/journal/10.1002/(ISSN)1099-050X	
15	Human Resource Management Journal: Журнал. – URL: http://onlinelibrary.wiley.com/journal/10.1111/(ISSN)1748-8583	
16	Human Resource Management: портал. – URL: http://www.workforce.com/	
17	Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. – Электрон. дан. (1 912 записей). – Пермь, 2014- . – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/ . – Загл. с экрана.	
18	Консультант Плюс [Электронный ресурс : справочная правовая система : документы и комментарии : универсал. информ. ресурс]. – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992– . – Режим доступа: Компьютер. сеть науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный	

Основные данные об обеспеченности на

основная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

дополнительная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки



Н.В. Тюрикова

Текущие данные об обеспеченности на

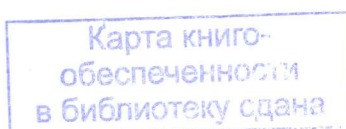
основная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

дополнительная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки

Н.В. Тюрикова

8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине



8.3.1. Перечень программного обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролирующие программы

Таблица 8.1. Программы, используемые для обучения и контроля

№ п.п.	Вид учебного занятия	Наименование Программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	Л	PowerPoint		Презентационное сопровождение лекционного материала
2	ПЗ	PowerPoint		Доклад на семинаре
3	ПЗ	Текстовые, графические редакторы, электронные таблицы MS Office		Систематизация, представление и обработка данных

8.4. Аудио- и видео-пособия

Таблица 8.2. Используемые аудио- и видео-пособия

Вид аудио-, видео-пособия				Наименование учебного пособия
теле-фильм	кино-фильм	слайды	аудио-пособие	
		+		Авторский курс лекций «Технологии управления персоналом»
	+			

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

9.1. Специализированные лаборатории и классы

Таблица 9.1. Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	2	3	4	5	6
1	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	ГУМФ	509 к.А 512 к.А	80	40

9.2. Основное учебное оборудование

Таблица 9.2. Учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1	2	3	4	5
1	Плакаты по менеджменту и предпринимательству	1	оперативное управление	509 к.А 512 к.А

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		