

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горбунов Алексей Александрович
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе
Дата подписания: 27.08.2024 15:56:48
Уникальный программный ключ:
286e49ee1471d400cc1545539d51ed7bbf0e9cc7

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДОВЫМИ РЕСУРСАМИ

**Бакалавриат по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

– формирование у обучающихся теоретических основ в области организации и обеспечения занятости на предприятиях и рационального использования трудовых ресурсов и получение практических навыков по основным направлениям деятельности на рынке труда, необходимых для выполнения функций по отстаиванию прав на труд, продуктивную занятость, на эффективные результаты труда.

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

| Компетенции | Содержание |
|-------------|---|
| ПК-4 | Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, в том числе положения трудового законодательства в профессиональной деятельности |

Задачи дисциплины:

- определить роль трудовой деятельности в общей системе человеческой активности;
- выделить основные экономические, социально-психологические, организационные, правовые и прочие характеристики трудовой деятельности;
- раскрыть основные закономерности, формирующиеся в процессе трудовой деятельности: стимулирование и мотивацию персонала, трудовую адаптацию и мобильность, социально-психологический климат, затраты и результаты труда, оценку и компенсацию труда, трудовой потенциал, конфликты, занятость, безработицу и прочие;
- освоить алгоритмы социально-экономического обоснования расчетов по трудовым показателям;
- обосновать экономическую целесообразность принимаемых решений относительно к трудовому процессу с позиций их эффективности;
- выработать навыки использования теоретических знаний в области труда в практике управления персоналом.

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

| Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|---|
| Тип задачи профессиональной деятельности: организационно-управленческая | |
| ПК-4.1. Знать: основные правовые нормы, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации и нормативных правовых актах, в том числе положения трудового законодательства | Знает основные понятия, содержащиеся в правовых актах по управлению персоналом в сфере организации труда в Российской Федерации |
| ПК-4.2. Уметь: анализировать и соотносить различные правовые нормы со своей профессиональной деятельностью | Умеет анализировать и соотносить правовые нормы с потребностями и задачами в сфере управления человеческими ресурсами на разных уровнях |
| ПК-4.3. Владеть: навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности, в том числе положения трудового законодательства | Владеет навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты и нормы труда при организации трудовой деятельности |

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль управление персоналом организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 часа

4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам и формам обучения

для очной формы обучения

| Вид учебной работы | Трудоемкость | | |
|---|--------------|------------|--------------|
| | з.е. | час. | по семестрам |
| | | | 6 |
| Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану | 4 | 144 | 144 |
| Контактная работа, в том числе: | | 54 | 54 |
| Аудиторные занятия | | 54 | 54 |
| Лекции (Л) | | 18 | 18 |
| Практические занятия (ПЗ) | | 34 | 34 |
| Консультации перед экзаменом | | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа (СРС) | | 54 | 54 |
| Экзамен | | 36 | 36 |

4.2. Тематический план дисциплины, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

для очной формы обучения

| № пп | Наименование тем | Всего часов | Количество часов по видам занятий | | Консультация | Контроль | Самостоятельная работа |
|------|--|-------------|-----------------------------------|----------------------|--------------|----------|------------------------|
| | | | Лекции | Практические занятия | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Трудовые ресурсы организаций | 10 | 2 | 2 | | | 6 |
| 2 | Методология управления трудовыми ресурсами | 12 | 2 | 4 | | | 6 |
| 3 | Система управления трудовыми ресурсами | 12 | 2 | 4 | | | 6 |
| 4 | Стратегическое управление трудовыми ресурсами | 12 | 2 | 4 | | | 6 |
| 5 | Планирование работы с персоналом организации | 12 | 2 | 4 | | | 6 |
| 6 | Технология и этапы управления персоналом организации | 12 | 2 | 4 | | | 6 |
| 7 | Технология управления развитием трудовых ресурсов | 12 | 2 | 4 | | | 6 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----------------------------|---|------------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|
| 8 | Управление поведением персонала организации | 12 | 2 | 4 | | | 6 |
| 9 | Оценка результатов деятельности персонала организации | 12 | 2 | 4 | | | 6 |
| Консультация | | 2 | | | 2 | | |
| Экзамен | | 36 | | | | 36 | |
| Всего по дисциплине | | 144 | 18 | 34 | 2 | 36 | 54 |

4.3. Содержание дисциплины для обучающихся: очной формы обучения

Тема 1. Трудовые ресурсы организаций

Лекция. Трудовые ресурсы. Персонал организации. Трудовой потенциал организации. Социально-трудовые отношения. Рынок труда и занятость. Структурирование рынка труда. Государственная система управления трудовыми ресурсами

Практическое занятие. Рынок труда и занятость.

Самостоятельная работа. Трудовое поведение. Социально-экономическая сущность разделения и кооперации труда.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1, 2].

Тема 2. Методология управления трудовыми ресурсами

Лекция. Концепции управления трудовыми ресурсами и концепции управления персоналом. Методы управления трудовыми ресурсами. Методы построения систем управления трудовыми ресурсами организации. Цикл менеджмента человеческих ресурсов и функция менеджера

Практическое занятие. Методы управления трудовыми ресурсами.

Самостоятельная работа. Стимулирование и мотивация персонала.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1, 2].

Тема 3. Система управления трудовыми ресурсами

Лекция. Организационное проектирование системы управления трудовыми ресурсами: понятие, стадии, характеристика этапов. Цели и функции управления трудовыми ресурсами. Организационная структура системы управления трудовыми ресурсами.

Кадровое и документационное обеспечение управления трудовыми ресурсами на предприятии. Информационное и техническое обеспечение системы управления трудовыми ресурсами. Нормативно-методическое обеспечение.

Практическое занятие. Кадровое и документационное обеспечение управления трудовыми ресурсами на предприятии.

Самостоятельная работа. Понятие, принципы и формы социального партнерства.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1, 2].

Тема 4. Стратегическое управление трудовыми ресурсами

Лекция. Основные положения стратегии развития организации как основа проектирования систем управления трудовыми ресурсами. Система стратегического управления трудовыми ресурсами. Стратегия управления. Реализация стратегии управления трудовыми ресурсами.

Практическое занятие. Стратегическое управление трудовыми.

Самостоятельная работа. Реализация стратегии управления трудовыми ресурсами.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1,2].

Тема 5. Планирование работы с персоналом организации

Лекция. Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Требования к планированию. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Прогнозирование и планирование потребности в персонале. Планирование показателей по труду и его производительности. Нормирование труда и расчет численности персонала.

Практическое занятие. Планирование работы с персоналом организации.

Самостоятельная работа. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1, 2].

Тема 6. Технология и этапы управления персоналом организации

Лекция. Отбор, прием и найм персонала. Политика набора персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Выбор источников найма персонала. «Паблик рилейшенз» в области персонала.

Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Специализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Основы организации труда. НОТ. Управленческий труд, его специфика. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.

Практическое занятие. Технология и этапы управления персоналом организации.

Самостоятельная работа. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1, 2].

Тема 7. Технология управления развитием человеческих ресурсов

Лекция. Управление социальным развитием. Социальная защита, функции социальной службы. Организация обучения персонала. Виды и методы обучения персонала. Организация обучения и классификация форм обучения. Организация проведения аттестации. Управление деловой карьерой в организации. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление нововведениями в работе по развитию человеческих ресурсов

Практическое занятие. Технология управления развитием человеческих ресурсов.

Самостоятельная работа. Управление деловой карьерой в организации.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1, 2].

Тема 8. Управление поведением персонала организации

Лекция. Теории поведения индивида в организации. Мотивация трудовой деятельности. Сущность мотивации и стимулирования. Материальное и нематериальное стимулирование. Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Организационная культура и методы управления организационной культурой. Управление конфликтами и стрессами.

Практическое занятие. Управление поведением персонала организации.

Самостоятельная работа. Безопасность деятельности персонала. Условия труда. Дисциплина труда и управление текучестью кадров.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1, 2].

Тема 9. Оценка результатов деятельности персонала организации

Лекция. Анализ и описание деятельности и рабочего места. Оценка результатов труда персонала. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом. Роль специалистов по управлению трудовыми ресурсами в организации. Вклад в деятельность компании: вклад в добавленную стоимость, вклад в конкурентное преимущество, влияние на экономические показатели предприятия. Оценка затрат на персонал организации.

Практическое занятие. Оценка результатов деятельности персонала организации.

Самостоятельная работа. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом: оценка социальных и экономических результатов, оценка затрат.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1, 2].

5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При реализации программы дисциплины используется лекционное и практическое занятия.

Общими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

6. Оценочные материалы по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса, докладов, тестирования.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, проводится в форме экзамена.

6.1 Примерные оценочные материалы:

6.1.1 Текущего контроля

Типовые вопросы для опроса:

1. Какие категории трудовых ресурсов вам известны?
2. Какие основные методы используются для управления трудовыми ресурсами?
3. Из каких элементов состоит система управления трудовыми ресурсами?
4. В чем заключается основное содержание стратегии управления трудовыми ресурсами?
5. В чем заключается технология управления трудовыми ресурсами?

Типовые темы для докладов:

1. Организация управления профориентацией персонала.
2. Сущность, цели и этапы адаптации персонала.
3. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала.

Типовые задания для тестирования:

1. Технология управления персоналом предполагает:

1. формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом, установление вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей руководителей и специалистов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений;
2. рассмотрение сущности персонала как объекта управления, процесса формирования поведения индивидов, соответствующего целям и задачам организации, методов и принципов управления персоналом;
3. организацию найма, отбора, приема персонала; его деловую оценку, профориентацию и адаптацию; обучение; управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением; мотивацию и организацию труда;
4. управление конфликтами и стрессами; обеспечение социального развития организации, высвобождение персонала;
5. реализацию функций управления персоналом, включает подсистему линейного руководства, а также ряд функциональных подсистем, специализирующихся на выполнении однородных функций.

2. Форма социальной организации, которая формируется на основе совместной работы и в рамках которой реализуются основные функции личности — это:

1. объединение;
2. общество;
3. группа;
4. трудовой коллектив.

3. По содержанию осуществления воздействия на исполнителей методы управления персоналом подразделяются на следующие группы:

1. организационные, экономические, психологические;
2. экономические, распорядительные, социальные;
3. административные, организационные, социально-психологические;
4. административные, экономические, социально-психологические.

Примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление трудовыми ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
3. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.
4. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
5. Принципы и методы управления персоналом.
6. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение.
7. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом.
8. Функции службы управления персоналом.
9. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
10. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
11. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
12. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
14. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
15. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
16. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом.
17. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
18. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования.
19. Технология разработки бюджета расходов на персонал.
20. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.
21. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.
22. Организация высвобождения персонала.
23. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.
24. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.

25. Этапы и методы обучения персонала.
26. Сущность аттестации и деловой оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки персонала
27. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы.
28. Организация управления профориентацией персонала.
29. Сущность, цели и этапы адаптации персонала.
30. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
31. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
32. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала.
33. Структурные элементы организации трудовой адаптации.
34. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.
35. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала.
36. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.
37. Принципы организации управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание.
38. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
39. Сущность мотивации персонала.
40. Сущность содержательных и процессуальных теорий мотивации.
41. Концепции повышения внутренней мотивации.
42. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.
43. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. Варианты применения модели «Мотивация-Стимул».
44. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.
45. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом.
46. Экономическая сущность затрат на персонал. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал.

6.2 Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Система оценивания включает:

| Форма контроля | Показатели оценивания | Критерии выставления оценок | Шкала оценивания |
|----------------|-------------------------------|---|---------------------|
| экзамен | правильность и полнота ответа | дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа. | отлично |
| | | дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя. | хорошо |
| | | дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы. | удовлетворительно |
| | | ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос. | неудовлетворительно |

7 Ресурсное обеспечение дисциплины

7.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-BE8-834 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Windows 8 Professional – ПО-842-573 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office 2007 Standard – ПО-D86-664 [Лицензионное] (инострannого производства);

- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2013 – ПО-3C0-218 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Adobe Flash Player – ПО-765-845 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Apache OpenOffice – ПО-EB7-115 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Google Chrome – ПО-F2C-926 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- LibreOffice – ПО-СВВ-979 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Альт Образование 8 – ПО-534-102 [Свободно распространяемое-1912] (отечественного производства).

7.2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная справочная система – Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных – Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

7.3 Литература

Основная:

1. Дресвянников В.А. Управление трудовыми ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Дресвянников, О.В. Лосева. Саратов: Вузовское образование, 2014. 170 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>.
2. Макарова И.К. Управление трудовыми ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.К. Макарова. М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2005. - 142 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11101.html>

Дополнительная:

1. Иванова-Швец Л.Н. Управление трудовыми ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Н. Иванова-Швец. М. : Евразийский открытый институт, 2009. 160 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11100.html>

2. Валько, Д. В. Экономика труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Валько, Е. А. Постников. — 2-е изд. Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 186 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81503.html>

7.4. Материально-техническое обеспечение

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

Авторы: кандидат юридических наук Удальцова Н.В.; кандидат педагогических наук Ильина И.М.