

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра менеджмента**

**Авторы-составители: Сокерина Светлана Вячеславовна  
Арбузова Татьяна Александровна  
Алферова Татьяна Викторовна**

Рабочая программа дисциплины  
**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**  
Код УМК 47829

Утверждено  
Протокол №6  
от «11» марта 2020 г.

Пермь, 2020

## **1. Наименование дисциплины**

Управление персоналом

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в обязательную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **43.03.02** Туризм

направленность Технология и организация туроператорских и турагентских услуг

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Управление персоналом** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**43.03.02** Туризм (направленность : Технология и организация туроператорских и турагентских услуг)

**ОПК.4** Владеет знанием основ современной философии и концепций управления персоналом

#### **Индикаторы**

**ОПК.4.1** Понимает сущность и задачи, принципы и методы управления персоналом

**ОПК.4.2** Оценивает варианты способов, методов и технологий управления персоналом для выполнения задач в рамках своей профессиональной деятельности

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направления подготовки</b>	43.03.02 Туризм (направленность: Технология и организация туроператорских и турагентских услуг)
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	5
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	3
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	108
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	42
<b>Проведение лекционных занятий</b>	14
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	28
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	66
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Зачет (5 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Управление персоналом. Первый семестр**

Понятие о человеческих ресурсах: их количественная и качественная оценка. Эволюция управления человеческими ресурсами. Перестройка системы формирования трудового потенциала в условиях рыночной экономики России. Рынок труда как средство согласования интересов субъектов рыночных отношений.

#### **Тема 1. Введение в управление персоналом**

Понятие о человеческих ресурсах: их количественная и качественная оценка. Эволюция управления человеческими ресурсами. Перестройка системы формирования трудового потенциала в условиях рыночной экономики России. Рынок труда как средство согласования интересов субъектов рыночных отношений.

#### **Тема 2. Управление персоналом в системе управления предприятия**

Персонал предприятия как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Принципы управления персоналом. Методы и системы, обеспечивающие управление персоналом. Эффективность управления персоналом.

#### **Тема 3. Кадровая политика на предприятии**

Понятие и сущность кадровой политики предприятия. Место кадровой политики в стратегии развития фирм. Функциональное разделение труда в кадровой политике. Кадровые службы, их организационная структура и оценка их деятельности.

#### **Тема 4. Планирование трудовых ресурсов**

Место кадрового планирования в системе управления персоналом. Анализ кадрового потенциала. Оценка будущей потребности в персонале и разработке программы ее удовлетворения.

#### **Тема 5. Организация управления персоналом**

Основные задачи набора и отбора персонала, их место в общей системе управления кадрами. Внутренние и внешние источники набора: преимущество и недостатки. Подбор персонала. Методы подбора кадров. Селекция персонала как многоступенчатая система.

#### **Тема 6. Мотивация поведения работников в процессе трудовой деятельности, виды и формы стимулирования труда**

Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Понятие и теории мотивации. Стратегии и виды стимулирования. Формы организации стимулирования. Денежное стимулирование как основной вид стимулирования. Конфликты в коллективе.

#### **Тема 7. Оценка результативности труда, ее цель и назначение**

Цель и функции оценки результатов деятельности персонала. Методы аттестации персонала. Центры оценки.

#### **Тема 8. Профессиональная ориентация и организационная адаптация персонала.**

Сущность и задачи профессиональной ориентации. Понятие об адаптации кадров. Профориентационные и адаптационные программы.

#### **Тема 9. Управление карьерой**

Понятие карьеры и ее стадии. Планирование и развитие карьеры. Перемещения и работа с кадровым резервом.

#### **Тема 10. Человеческий капитал и эффективность его использования**

Понятие человеческого капитала. Особенности и показатели его использования. Оборот и кругооборот человеческого капитала. Зависимость «возраст -доходы». Оценка человеческого капитала. Экономическая эффективность инвестиций в человеческий капитал.

### **Тема 11. Развитие персонала**

Развитие персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Оценка обучения как конечная стадия программы повышения квалификации.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Москва : Дашков и К, 2018. — 288 с. — ISBN 978-5-394-02375-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85634.html>
2. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

### Дополнительная:

1. Бабосов, Е. М. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов по специальности «Менеджмент» / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. — Минск : ТетраСистемс, 2012. — 288 с. — ISBN 978-985-536-321-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/28268>
2. Маслова В. М. Управление персоналом : учебник для бакалавров / В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2012. — 489 с. — Серия: Бакалавр. — ISBN 978-5-9916-1614-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система БиблиоТех : [сайт]. <https://psu.bibliotech.ru/Reader/Book/8709>



## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

[http://free.megacampus.ru/xbookM0022/index.html?go=part-002\\*page.htm](http://free.megacampus.ru/xbookM0022/index.html?go=part-002*page.htm) Электронный учебник  
Мирошниченко А.Н. Управление человеческими ресурсами организации

<http://e.uprpersonal.ru/> Журнал Справочник по управлению персоналом

<http://www.hr-portal.ru/> HR - портал

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Управление персоналом** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) презентационные материалы (слайды по темам лекционных занятий);
- 2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- 3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- 4) интернет-сервисы и электронные ресурсы
- 5) Тестирование

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

1. Приложения, позволяющие просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов;
2. Офисные пакеты приложений;
3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель).

Изучение дисциплины не требует специального программного обеспечения

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ ([student.psu.ru](http://student.psu.ru)).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Лекции и семинарские занятия

Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой или маркерной доской.

Практические занятия

Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой или маркерной доской.

Самостоятельная работа

Аудитория для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.

Текущий контроль

Аудитория, оснащенная меловой или маркерной доской.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Управление персоналом**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.  
Индикаторы и критерии их оценивания**

**ОПК.4**

**Владеет знанием основ современной философии и концепций управления персоналом**

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.4.1</b> Понимает сущность и задачи, принципы и методы управления персоналом</p>	<p>Знает основные цели и задачи управления персоналом, его место и роль в системе управления предприятием, умеет подбирать необходимые методы управления персоналом, владеет навыками обоснования своего выбора</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> Не знает основные цели и задачи управления персоналом, его место и роль в системе управления предприятием, не умеет подбирать необходимые методы управления персоналом, не владеет навыками обоснования своего выбора</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> Имеет несистемные знания основных целей и задач управления персоналом, его место и роль в системе управления предприятием, в целом умеет подбирать стандартные методы управления персоналом, пояснять их суть</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных целей и задач управления персоналом, его место и роль в системе управления предприятием, в целом умеет подбирать стандартные методы управления персоналом, в целом владеет навыками обоснования своего выбора</p> <p align="center"><b>Отлично</b> Знает основные цели и задачи управления персоналом, его место и роль в системе управления предприятием, умеет подбирать необходимые методы управления персоналом, владеет навыками обоснования своего выбора</p>
<p><b>ОПК.4.2</b> Оценивает варианты способов, методов и технологий управления персоналом для выполнения задач в рамках своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знает основные способы, методы и технологии управления персоналом, умеет оценивать и выбирать наиболее подходящие технологии управления персоналом для выполнения задач в рамках своей профессиональной деятельности, владеет</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> Не знает основные способы, методы и технологии управления персоналом, не умеет оценивать и выбирать наиболее подходящие технологии управления персоналом для выполнения задач профессиональной деятельности, не владеет навыками их применения на практике</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b></p>

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
	<p>навыками их применения на практике</p>	<p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Имеет несистемные знания основных способов, методов и технологий управления персоналом, умеет пояснять суть технологий управления персоналом для выполнения задач профессиональной деятельности и способы их применения на практике</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных способов, методов и технологий управления персоналом, демонстрирует умение оценивать технологии управления персоналом для выполнения задач профессиональной деятельности, в целом владеет навыками их применения на практике</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Знает основные способы, методы и технологии управления персоналом, умеет оценивать и выбирать наиболее подходящие технологии управления персоналом для выполнения задач профессиональной деятельности, владеет навыками их применения на практике</p>

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : ПСД

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Зачет

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<b>Входной контроль</b>	Тема 1. Введение в управление персоналом <b>Входное тестирование</b>	Знание основных экономических, философских и исторических предпосылок формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, с учетом влияния современных процессов

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p><b>ОПК.4.1</b> Понимает сущность и задачи, принципы и методы управления персоналом</p>	<p>Тема 3. Кадровая политика на предприятии <b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>знает базовые понятия в области кадровой политики; системы показателей результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; типовых методик расчета основных экономических показателей; нормативно- правовую базу, обеспечивающую грамотность экономических расчетов; умеет использовать типовые методики расчета показателей деятельности предприятия; анализировать результаты деятельности нескольких предприятий; вводить данные и формировать электронные документы для проведения необходимых видов расчетов в программе «1С»: «Управление производством». применяет навыки разработки и обоснования предложений по совершенствованию управленческих решений в области управления персоналом и механизма их реализации.</p>
<p><b>ОПК.4.2</b> Оценивает варианты способов, методов и технологий управления персоналом для выполнения задач в рамках своей профессиональной деятельности</p>	<p>Тема 8. Профессиональная ориентация и организационная адаптация персонала. <b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знать теоретические основы профессиональной адаптации Уметь использовать теоретические знания и практические навыки, которые позволят студентам профессионально осуществлять управленческие функции в рамках адаптации персонала и участвовать в разработке мероприятий по их совершенствованию Владеть навыками конструирования процессов адаптации персонала.</p>

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<b>ОПК.4.2</b> Оценивает варианты способов, методов и технологий управления персоналом для выполнения задач в рамках своей профессиональной деятельности	Тема 11. Развитие персонала <b>Итоговое контрольное мероприятие</b>	Знать теоретические основы системы управления персоналом Уметь использовать теоретические знания и практические навыки, которые позволят студентам профессионально осуществлять управленческие функции в рамках развития персонала и участвовать в разработке мероприятий по их совершенствованию Владеть навыками конструирования процессов развития персонала.

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

#### **Тема 1. Введение в управление персоналом**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Правильно выполнено 80-100% заданий	5
Правильно выполнено 61-80% заданий	4
Правильно выполнено 41-60% заданий	3

#### **Тема 3. Кадровая политика на предприятии**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
знает базовые понятия в области кадровой политики; системы показателей результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; типовых методик расчета основных экономических показателей; нормативно- правовую базу, обеспечивающую грамотность экономических расчетов; умеет использовать типовые методики расчета показателей деятельности предприятия; анализировать результаты деятельности нескольких предприятий; вводить данные и формировать электронные документы для проведения необходимых видов расчетов в программе «1С»: «Управление производством». применяет навыки разработки и обоснования предложений по совершенствованию управленческих решений в области управления персоналом и механизма их реализации.	30

знает базовые понятия в области кадровой политики; системы показателей результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; типовых методик расчета основных экономических показателей; нормативно- правовую базу, обеспечивающую грамотность экономических расчетов; умеет использовать типовые методики расчета показателей деятельности предприятия; анализировать результаты деятельности нескольких предприятий; вводить данные и формировать электронные документы для проведения необходимых видов расчетов в программе «1С»: «Управление производством».	24
знает базовые понятия в области кадровой политики; системы показателей результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; типовых методик расчета основных экономических показателей; нормативно- правовую базу, обеспечивающую грамотность экономических расчетов; умеет использовать типовые методики расчета показателей деятельности предприятия; анализировать результаты деятельности нескольких предприятий;	18
знает базовые понятия в области кадровой политики; системы показателей результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; типовых методик расчета основных экономических показателей; нормативно- правовую базу, обеспечивающую грамотность экономических расчетов;	13

### **Тема 8. Профессиональная ориентация и организационная адаптация персонала.**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Решил более 81 % вопросов в тесте включительно .	30
Решил 61-80 % вопросов в тесте включительно.	24
Решил 41-60 % вопросов в тесте включительно.	18
Решил менее 40 % вопросов в тесте включительно.	12

### **Тема 11. Развитие персонала**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**



<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
100% выполнения заданий письменной работы	40
70% выполнения заданий письменной работы	30
50% выполнения заданий письменной работы	17