

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Железнов Лев Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 11.09.2024 15:01:40
Уникальный программный ключ:
7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a16009151

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФББОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования

Руководитель ЦДО _____ УТВЕРЖДАЮ
С.В. Глушкова
_____ 2024 г.



**Рабочая программа
учебной дисциплины**

«Управление персоналом»

для дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

«Менеджер по персоналу»

Киров, 20 24 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка.

Актуальность и значение учебной дисциплины «Управление персоналом» определяются возросшим интересом к теоретическим и прикладным исследованиям управления персоналом. Данный курс направлен на изучение практических и теоретических положений кадрового менеджмента. Умение взаимодействовать с людьми и управлять этим процессом – основа современного бизнеса. Курс позволяет сформировать основные навыки по управлению трудовыми ресурсами, понять роль и место технологий управления персоналом в системе менеджмента, а также освоить базовые принципы построения системы управления персоналом.

Цель: обобщить опыт науки и практики управления персоналом организации.

Задачи учебной дисциплины:

- сформировать у обучающихся целостное теоретическое представление об управлении персоналом организации как особом виде профессиональной деятельности и научного знания;
- получить представление об основных терминах и понятиях, используемых современными службами управления персоналом организации;
- систематизировать теоретические знания в области управления персоналом организации;
- овладеть современными методиками управления персоналом организации;
- сформировать у обучающихся знания и умения в области анализа отбора, оценки, адаптации персонала, организационной культуры, мотивации персонала и др.

Компетенции обучающихся, формируемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Способность вести документацию по учету и движению кадров (ПК-1)

Знать: порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; правила ведения деловой переписки; законодательство Российской Федерации о персональных данных.

Уметь: документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством

Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; владеть навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

Готовность к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (ПК-2)

Знать: источники обеспечения организации персоналом Источники обеспечения организации персоналом; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; перечень вакантных должностей (профессий, специальностей); общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;

Уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале; владеть навыком размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах; владеть навыком проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи); владеть навыком оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности);

Способность организации и проведения оценки и аттестации персонала (ПК-3)

Знать: технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; порядок и технология проведения аттестации персонала; технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;

Уметь: определять параметры и критерии оценки персонала; разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; владеть навыком разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат; владеть навыком организационного и

документационного сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;

Способность к организации развития, обучению, адаптации и стажировки персонала (ПК-4)

Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; организация мероприятий по обучению персонала; методологию обучения; методы адаптации и стажировок персонала; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; организовывать обучающие мероприятия; согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства;

– Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком формирования кадрового резерва; владеть навыком организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; владеть навыком организации мероприятий по обучению персонала; владеть навыком организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала;

1.2. Содержание учебной дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	40
Аудиторные занятия, в том числе:	16
Лекции	8
Практические занятия	8
Самостоятельная работа	24

Тема 1. Система управления персоналом.

Управление персоналом как учебная и научная дисциплина. Предмет и содержание дисциплины. Теории и концепции управления персоналом. Место управления персоналом в системе менеджмента. Персонал как объект и субъект управления. Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический). Основные концепции управления персоналом. Понятие «организационной структуры управления персоналом». Виды организационной структуры управления персоналом. Организационно-управленческая культура.

Тема 2. Подбор и отбор персонала.

Подбор персонала: понятие, назначение. Технология набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Объявления в СМИ. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства. Отбор персонала, понятие. Цели отбора персонала в организацию. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора (анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка). Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований (ситуационное и структурированное). Техника проведения собеседования. Управление адаптацией персонала.

Тема 3. Деловая оценка персонала.

Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.

Тема 4. Управление деловой карьерой.

Концепции развития и управления карьерой персонала. Формирование и управление карьерой. Деловая карьера и ее основные виды. Основные этапы карьеры и реализуемые потребности персонала в организации. Проблемы постановки карьерных целей. Индивидуальное планирование карьеры.

Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием персонала.

Понятие потребностей. Содержательные теории мотивации. Мотивация трудовой деятельности. Мотивация и стимулирование. Сущность мотивации персонала. Социально-психологические особенности мотивации и стимулирования персонала в организации. Формирование системы мотивации и стимулирования персонала в организации. Социально-психологические факторы системы вознаграждения персонала в организации.

1.3. Перечень основной и дополнительной литературы.

Основная литература.

1. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер; под редакцией И. М. Степнова; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва: Лаборатория знаний, 2020. – 800 с.
2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, Л.Н. Кибанова – Москва: КноРус, 2021. – 360 с.
3. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 216 с.
4. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с.
5. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 406 с.

Дополнительная литература.

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 381 с.
2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под редакцией Н. А. Горелова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 270 с.
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с.

Ресурсы

Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система Университета;
2. Образовательный сайт Кировского ГМУ (<http://student.kirovgma.ru>);
3. Платформа для создания и проведения онлайн вебинаров, видеокурсов, тестов и опросов Pruffme. com

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождает мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого

материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

2.2. Методические указания для обучающихся

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

2.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

2.4. Контроль и оценка результатов обучения

Форма контроля – экзамен по учебной дисциплине.

Оценочное средство – тест.

Материалы оценочного средства:

Примерный перечень вопросов для проведения экзамена.

1. Наставничество – это метод ... персонала

1. подбора

2. оценки

3. **адаптации**

4. обучения

2. *Административные методы осуществляются в форме..... воздействия*

1. **распорядительного**

2. информационного

3. психологического

4. морального

3. *Аттестация – это метод ... персонала*

1. подбора

2. **оценки**

3. адаптации

4. обучения

4. *Критерием отбора кадров является:*

1. **тип личности кандидата**

2. национальность

3. возраст

4. пол

5. *Премирование – это метод ... персонала*

1. подбора

2. оценки

3. адаптации

4. **мотивации**

6. *Рекрутинг персонала – это*

1. **технология поиска, набора, подбора и найма квалифицированных и мотивированных специалистов, обладающих знаниями, умениями и навыками, соответствующими требованиям вакантного рабочего места, компетенциям вакантной должности;**

2. процесс изучения психологических и профессиональных качеств работника с целью установления его пригодности для выполнения обязанностей на определенном рабочем месте или должности и выбора из совокупности претендентов наиболее подходящего с учетом соответствия его квалификации, специальности, личных качеств и способностей характеру деятельности, интересам организации и его самого;

3. мероприятия по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности организации в кадрах за счет внутренних и внешних источников.

4. система целенаправленных действий по привлечению на работу специалистов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией

7. *Технология управления персоналом предполагает*

1. рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления

2. формирование поведения индивидов, соответствующего целям и задачам организации, методов и принципов управления персоналом

3. разработку методологии управления персоналом и формирование системы управления персоналом

4. организацию найма, отбора, приема персонала, его деловую оценку, профориентацию, обучение, управление его деловой карьерой, мотивацию и организацию труда и др.

8. Собеседование – это метод ... персонала

1. **подбора**
2. оценки
3. адаптации
4. обучения

9. Тренинг – это метод ... персонала

1. **подбора**
2. оценки
3. адаптации
4. **обучения**

10. Управление персоналом – это

1. система согласованных, регулярно принимаемых и реализуемых в деятельности руководителя решений, направленных на привлечение, использование и развитие профессионального и личностного потенциала сотрудников и направленных на согласование интересов и потребностей организации и ее персонала;

1 система целенаправленных действий по привлечению на работу специалистов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией.

2. процесс изучения психологических и профессиональных качеств работника с целью установления его пригодности для выполнения обязанностей на определенном рабочем месте или должности и выбора из совокупности претендентов наиболее подходящего с учетом соответствия его квалификации, специальности, личных качеств и способностей характеру деятельности, интересам организации и его самого.

3. обладание определёнными качественными характеристиками (профессией, специальностью, квалификацией, компетентностью и др.).

Разработчики программы:

Колесова Ю.А., канд.пед.наук, специалист по УМР.