

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

| Код модуля | Модуль |
|-------------------|--|
| 1150225 | Профессиональная сфера кадрового менеджмента |

Екатеринбург

| Перечень сведений о рабочей программе модуля | Учетные данные |
|--|---|
| Образовательная программа 1. Управление персоналом | Код ОП 1. 38.03.03/33.01 |
| Направление подготовки 1. Управление персоналом | Код направления и уровня подготовки 1. 38.03.03 |

Программа модуля составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|------------------------------|--|-----------------------|------------------------------------|
| 1 | Гаспарович Елена Олеговна | кандидат педагогических наук, доцент | доцент | управления персоналом и психологии |
| 2 | Глухенькая Нина Максимовна | кандидат педагогических наук, доцент | доцент | управления персоналом и психологии |
| 3 | Зайнетдинова Ирина Фаритовна | | старший преподаватель | Управления персоналом и психологии |
| 4 | Казакова Марина Ильинична | кандидат философских наук, доцент | доцент | управления персоналом и психологии |
| 5 | Пономарева Ольга Яковлевна | кандидат психологических наук, доцент | доцент | управления персоналом и психологии |
| 6 | Федорова Алена Эдуардовна | PhD, кандидат экономических наук, доцент | доцент | управления персоналом и психологии |

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Профессиональная сфера кадрового менеджмента

1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль формирует представление о широком спектре вопросов в сфере кадрового менеджмента. Дает знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, организации работы в рамках основных подсистем управления персоналом. Содержание дисциплин модуля посвящено освоению знаний об основах профессионального развития персонала, процессов обучения, основах формирования системы мотивации и стимулирования персонала. Знакомит с механизмами формирования персонала организации, источниками найма, методами отбора персонала, основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, оценки, аттестации и сертификации персонала. Знания и навыки, полученные в ходе освоения модуля, являются фундаментом для последующего освоения профессиональных компетенций бакалавра в сфере управления персоналом. Студент осваивает способность анализа закономерностей и актуальных проблем в кадровом менеджменте, навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и приобретает умение применять их на практике; навыки разработки и внедрения программ трудовой адаптации, обучения и развития, мотивации труда персонала; умение оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки, результатов мониторингов потребностно-мотивационной сферы персонала в целях наиболее полного раскрытия трудового потенциала и повышения производительности труда.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

| № п/п | Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения | Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах |
|------------------|--|---|
| 1 | Управление персоналом организации | 5 |
| 2 | Наем и отбор персонала | 3 |
| 3 | Адаптация персонала | 3 |
| 4 | Мотивация и стимулирование труда персонала | 4 |
| 5 | Оценка и аттестация персонала | 3 |
| 6 | Организация труда персонала | 3 |
| 7 | Обучение и развитие персонала | 3 |
| ИТОГО по модулю: | | 24 |

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

| | |
|---|-------------------------------------|
| Пререквизиты модуля | 1. Введение в управление персоналом |
| Постреквизиты и кореквизиты модуля | 1. Кадровая политика |

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

| Перечень дисциплин модуля | Код и наименование компетенции | Планируемые результаты обучения (индикаторы) |
|----------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Адаптация персонала | ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной культуры, соблюдать профессиональные этические нормы. Демонстрирует открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях | З-2 - Обосновать роль профессиональной культуры и значимость соблюдения профессиональных этических норм для успешной профессиональной деятельности |
| | ПК-4 - Способен организовывать и реализовывать маркетинг, подбор и адаптацию персонала | З-4 - Характеризовать порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах и организации стажировок с оценкой затрат, сформулировать методы адаптации и стажировок У-3 - Обосновать программы адаптации и стажировки персонала, анализировать и оценивать результаты их реализации П-2 - Предлагать современные технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала, социализации и трудовой адаптации персонала П-3 - Разрабатывать и осуществлять сопровождение мероприятий по адаптации и стажировке персонала и разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>ПК-5 - Способен участвовать в организации труда, проведении оценки, аттестации персонала и разработке систем оплаты труда</p> | <p>З-6 - Определять группы персонала для стажировки и адаптации, соотнести рабочие места и мероприятия для их проведения, согласованные с возможностями производства</p> <p>У-4 - Выбирать методы адаптации и стажировок, формулировать порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок с оценкой затрат на адаптацию и стажировку персонала</p> <p>П-5 - Обеспечивать организационное сопровождение мероприятий по адаптации и стажировке персонала, проводить оценку эффективности реализуемых мероприятий, разрабатывать рекомендации по совершенствованию системы адаптации и стажировки персонала</p> |
| <p>Мотивация и стимулирование труда персонала</p> | <p>ОПК-4 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях различного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры</p> | <p>З-2 - Объяснять специфику и содержание профессиональных функций в организациях различного типа</p> <p>У-1 - Самостоятельно определять стратегии поведения в ситуациях, связанных с выполнением профессиональных функций, с учетом организационных политик и процедур в организациях различного типа</p> |
| | <p>ПК-2 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p> | <p>У-1 - Обосновывать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по оценке и аттестации персонала, организации труда и оплаты труда</p> <p>У-3 - Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты труда и организации труда персонала, выбирать адекватные задачам учета и регистрации документов информационные системы и базы данных по оплате и организации труда персонала</p> <p>У-4 - Определять необходимое документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала, а также</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>мероприятий по оплате и организации труда персонала</p> <p>П-1 - Оформлять процесс и результаты аттестации персонала и разрабатывать предложения по развитию персонала</p> <p>П-3 - Разрабатывать предложения по вопросам оплаты и труда персонала, а также совершенствованию системы оплаты труда и организации труда</p> |
| | <p>ПК-5 - Способен участвовать в организации труда, проведении оценки, аттестации персонала и разработке систем оплаты труда</p> | <p>З-1 - Сделать обзор предложений по оценке и заработной плате по соответствующим профессиональным квалификациям на рынке труда, межотраслевых и отраслевых нормативах трудовых затрат, успешных корпоративных практиках по организации системы оплаты труда, формах материального стимулирования труда, компенсациях и льготах в оплате труда персонала</p> <p>З-2 - Характеризовать порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>У-3 - Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, компенсации и льготы, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда, и обосновывать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>У-5 - Систематизировать проблемы в организации труда, проведении оценки и аттестации, оплаты труда и сформировать запросы на консультационную услугу</p> <p>П-1 - Предлагать методы рациональной организации труда, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала и разрабатывать мотивационные программы работников в соответствии с целями организации</p> |

| | | |
|------------------------|---|--|
| Наем и отбор персонала | ОПК-4 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях различного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры | З-2 - Объяснять специфику и содержание профессиональных функций в организациях различного типа |
| | ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач | <p>З-1 - Изложить основные принципы и формы внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p> <p>З-2 - Характеризовать роль и механизм межведомственного взаимодействия и социального партнерства в достижении целей организации и решении профессиональных задач</p> |
| | ПК-4 - Способен организовывать и реализовывать маркетинг, подбор и адаптацию персонала | <p>З-1 - Изложить основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p>З-2 - Характеризовать порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, классифицировать источники обеспечения организации кадрами</p> <p>З-3 - Сделать обзор технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>З-5 - Характеризовать основы контент-маркетинга, SMM-технологий, работы с социальными платформами, таргетинга и принципов работы с брендом работодателя</p> <p>У-1 - Систематизировать результаты мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации в поисковых системах и информационных ресурсах в области обеспечения персонала</p> |

| | | |
|---------------------|--|--|
| | | <p>У-2 - Выбирать и оценивать источники поступления кандидатов</p> <p>П-1 - Иметь практический опыт поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>П-2 - Предлагать современные технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала, социализации и трудовой адаптации персонала</p> |
| | <p>ПК-9 - Способен к сбору информации о потребностях организации в персонале, анализу рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности, проверке информации о кандидатах и оценке их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> | <p>З-1 - Изложить основы разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора, включая требования профессиональных стандартов (структуру квалификационных требований, обобщенных трудовых функций и трудовых действий)</p> <p>З-2 - Определять и характеризовать общие тенденции на рынках труда (внешнем и внутреннем) в отдельной отрасли, конкретной профессии</p> <p>З-3 - Перечислить источники информации о кандидатах</p> <p>З-4 - Привести примеры информационно-коммуникационных технологий поиска кандидатов</p> <p>З-5 - Сделать обзор технологий и инструментов оценки и тестирования кандидатов</p> <p>У-4 - Анализировать резюме кандидата, выбирать методы проверки рекомендаций с прежних мест работы и оценивать его соответствие профилю должности</p> <p>П-1 - Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>П-3 - Предлагать план поиска и привлечения кандидатов в соответствии с профилем должности</p> |
| Обучение и развитие | ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационного | З-1 - Изложить основные принципы и формы внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного |

| | | |
|------------------|---|--|
| <p>персонала</p> | <p>, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p> | <p>взаимодействия с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p> <p>У-2 - Обосновать целесообразность выбора форм межведомственного взаимодействия и социального партнерства для решения профессиональных задач с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов</p> |
| | <p>ПК-6 - Способен управлять обучением и развитием потенциала персонала организации</p> | <p>З-1 - Характеризовать основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</p> <p>З-2 - Сделать обзор методов и инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>З-3 - Изложить основы методологии обучения</p> <p>У-1 - Анализировать рынок образовательных услуг и определять потребности организации в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>У-2 - Описывать порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>П-1 - Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения и развития персонала, их результатам и формировать предложения по развитию потенциала персонала организации</p> <p>П-2 - Иметь практический опыт организации обучающих мероприятий в зависимости от личностных характеристик, профессиональных знаний, умений и компетенций обучающихся</p> |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| | | <p>П-3 - Проводить анализ эффективности мероприятий по обучению и развитию персонала, ориентируясь на требования профессиональных стандартов и стандартов организации по обучению персонала</p> |
| | <p>ПК-15 - Способен к организационно-педагогическому сопровождению методической деятельности</p> | <p>З-2 - Сделать обзор психолого-педагогических подходов, технологий, моделей профессионального обучения взрослых</p> |
| | <p>ПК-16 - Способен проводить мониторинг и оценку качества реализации программ ДПП с учетом требований рынка и обучающихся</p> | <p>З-1 - Характеризовать тенденции развития соответствующей области профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Оценивать и правильно интерпретировать качество реализации образовательных программ, квалификации (компетенции) преподавателей</p> <p>У-2 - Систематизировать и соотносить достоверность информации по вопросам государственной и региональной политики в области образования и содержание реализации профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ</p> |
| <p>Организация труда персонала</p> | <p>ОПК-2 - Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации данных и составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p> | <p>У-2 - Оценивать оформленные отчеты и документы по результатам профессиональной деятельности на соответствие нормативным требованиям</p> <p>П-2 - Проводить, применяя методы, сбор и анализ данных, характерных для своей профессиональной области, и представлять их интерпретацию в форме научного доклада (сообщения)</p> |
| | <p>ПК-2 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p> | <p>У-1 - Обосновывать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по оценке и аттестации персонала, организации труда и оплаты труда</p> <p>У-3 - Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты труда и организации труда персонала, выбирать адекватные задачам учета и регистрации документов</p> |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| | | <p>информационные системы и базы данных по оплате и организации труда персонала</p> <p>У-4 - Определять необходимое документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала, а также мероприятий по оплате и организации труда персонала</p> <p>П-2 - Оформлять документы по вопросам оплаты труда и труда персонала</p> <p>П-3 - Разрабатывать предложения по вопросам оплаты и труда персонала, а также совершенствованию системы оплаты труда и организации труда</p> |
| | <p>ПК-5 - Способен участвовать в организации труда, проведении оценки, аттестации персонала и разработке систем оплаты труда</p> | <p>З-5 - Сделать обзор систем стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда</p> <p>У-1 - Оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда, качества нормирования</p> <p>У-5 - Систематизировать проблемы в организации труда, проведении оценки и аттестации, оплаты труда и сформировать запросы на консультационную услугу</p> <p>П-1 - Предлагать методы рациональной организации труда, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала и разрабатывать мотивационные программы работников в соответствии с целями организации</p> |
| <p>Оценка и аттестация персонала</p> | <p>ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной культуры, соблюдать профессиональные этические нормы. Демонстрирует открытость в получении обратной связи о своей</p> | <p>З-3 - Описать принципы, каналы и формы получения обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях</p> <p>З-4 - Привести примеры социального эффекта и последствий получения обратной связи о профессиональной деятельности</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях</p> | <p>У-2 - Самостоятельно выбирать каналы и формы получения обратной связи о своей профессиональной деятельности</p> |
| | <p>ПК-2 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p> | <p>З-2 - Перечислять локальные нормативные акты, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала оплаты труда и характеризовать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала</p> <p>У-1 - Обосновывать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по оценке и аттестации персонала, организации труда и оплаты труда</p> <p>У-2 - Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала, переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>П-1 - Оформлять процесс и результаты аттестации персонала и разрабатывать предложения по развитию персонала</p> |
| | <p>ПК-5 - Способен участвовать в организации труда, проведении оценки, аттестации персонала и разработке систем оплаты труда</p> | <p>З-3 - Объяснять возможности применения профессиональных стандартов для разработки организационно-распорядительной документации по оценке и аттестации персонала (должностных инструкций, компетентных моделей, внутренних стандартов) и проведения независимой оценки персонала</p> <p>У-2 - Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала, необходимые HR - метрики специалистов и обосновывать технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик</p> <p>У-5 - Систематизировать проблемы в организации труда, проведении оценки и аттестации, оплаты труда и сформировать запросы на консультационную услугу</p> <p>П-2 - Определять группы персонала для проведения оценки и аттестации и обеспечивать организационное</p> |

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| | | сопровождение оценки и аттестации персонала, работы аттестационной комиссии, подготовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации |
| Управление персоналом организации | ОПК-4 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях различного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры | З-1 - Изложить основные принципы функционирования организаций различного типа, распространённые в профессиональной области |
| | ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач | П-2 - Решать поставленные задачи, относящиеся к области профессиональной деятельности, опираясь на принципы и используя различные формы межведомственного взаимодействия и социального партнерства Д-1 - Проявлять целеустремленность, ответственность, стремление к выстраиванию партнерского взаимодействия |
| | ПК-1 - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия | З-2 - Различать и описывать структуры, цели, стратегии управления персоналом и кадровую политику организации З-4 - Классифицировать виды кризисов в социально-экономических системах, причины их возникновения, типы антикризисных стратегий и мероприятий У-2 - Анализировать возможные рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом и выделять организационные и социальные последствия при выборе стратегий управления персоналом |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>У-3 - Устанавливать связи между успешными кадровыми политиками, корпоративными социальными программами и применяемыми методами и инструментами их реализации, выделять оптимальные инструменты для реализации стратегии управления персоналом</p> |
| | <p>ПК-2 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p> | <p>З-1 - Перечислить современные технологии и методы управления персоналом и соотнести с уровнем (стратегический, тактический и оперативный) работы с персоналом организации</p> <p>З-5 - Сформулировать этапы заключения договора на консультационную услугу, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>У-5 - Определять и обосновывать проблемы в проведении оценки и аттестации, организации и оплаты труда персонала и выбирать с учетом проблемы исполнителя на консультационную услугу</p> |
| | <p>ПК-8 - Способен формировать базы данных системы и процессов управления персоналом организации с использованием цифровых технологий</p> | <p>З-1 - Сделать обзор и охарактеризовать возможности применения баз данных и программного обеспечения систем и процессов управления персоналом, особенностей работы с ними по ведению учета и движению персонала, подготовки статистической и отчетной информации по персоналу</p> <p>З-2 - Характеризовать способы консолидации цифрового HR-контента: создание, анализ, сравнение и критическую оценку данных и информации цифрового контента системы и процессов управления персоналом</p> <p>У-1 - Выбирать базы данных системы и процессов управления персоналом для проведения анализа и систематизации документов и информации и устанавливать последовательность их формирования</p> <p>П-3 - Имеет практический опыт поиска, выбора и применения онлайн-приложений и цифровых сервисов для вовлечения, отбора кандидатов, оценки эффективности, планирования успешной работы в</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | компании, развития сотрудника и его перевода |
| ПК-11 - Способен администрировать процессы системы управления персоналом | | <p>З-1 - Описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>З-2 - Описывать контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, в том числе с учетом культурного разнообразия и стратегий управления персоналом предприятий международного бизнеса</p> <p>З-4 - Изложить порядок организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации</p> <p>У-4 - Обосновать выбор технологии и методов администрирования процессов управления персоналом с учетом стратегии управления персоналом, особенностей организационной культуры и культурному разнообразию многонационального состава сотрудников</p> <p>П-1 - Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам управления и их результатам</p> <p>П-2 - Сравнить и анализировать процессы и результаты управленческих мероприятий системы управления персоналом и определять факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей</p> |
| ПК-13 - Способен применять количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований системы управления персоналом с последующим оформлением и публичным представлением результата | | <p>З-1 - Описать основы организации и проведения исследования и сформулировать, и идентифицировать понятийный аппарат исследовательской деятельности</p> <p>З-3 - Характеризовать технологии, методы и методики сбора, анализа, структурирования и систематизации документов и информации</p> <p>З-4 - Изложить законодательные и нормативно-распорядительные основы регулирования отношений при организации и проведении прикладных исследований в организациях</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>З-5 - Описывать основы оформления научных текстов</p> <p>У-1 - Анализировать и оценивать проблемы эффективности деятельности персонала организации</p> <p>У-3 - Идентифицировать поисковые системы и информационные ресурсы для сбора и обработки информации, а также решения текущих и перспективных исследовательских задач</p> <p>У-4 - Составлять план прикладного исследования, выбирать методы исследования, адекватные предмету и задачам, определять группы персонала для проведения исследования</p> <p>У-5 - Обрабатывать, анализировать и оценивать полученные результаты</p> <p>У-6 - Писать отчеты и статьи по результатам исследования, графически представлять результаты</p> <p>П-1 - Определять тему и задачи исследования, осуществлять процедуры получения данных</p> <p>П-2 - Иметь практический опыт применения методов определения, оценки и сравнения личностных и профессиональных компетенций, потребности в обучении, эффективности обучения, производственной интенсивности и напряженности труда, изучения общественного мнения, критериев и уровней удовлетворенности персонала</p> <p>П-4 - Применять современные статистические методы обработки данных с использованием программ SPSS, Statistics 26</p> <p>П-5 - Разрабатывать предложения по применению полученной информации и результатов исследования</p> <p>П-6 - Оформлять и подготовить к публикации, а также публично представлять результаты исследования</p> <p>Д-1 - Проявлять открытость новому опыту, познавательную активность, стремление к</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | самостоятельности, высокий уровень самоорганизации и самоконтроля |
|--|--|---|

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной, очно-заочной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление персоналом организации

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|------------------------------|--|------------------|---|
| 1 | Федорова Алена Эдуардовна | PhD, кандидат экономических наук, доцент | доцент | кафедра управления персоналом и психологии |

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Федорова Алена Эдуардовна, доцент, кафедра управления персоналом и психологии

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

| Код раздела, темы | Раздел, тема дисциплины* | Содержание |
|-------------------|--|--|
| 1 | Управление персоналом как система | Субъекты управления: линейные руководители, функциональные службы, общественные организации. Объекты управления: трудовой коллектив и отдельный работник. Функции управления: планирование, организация, регулирование (координирование), учет и контроль. Кадровая стратегия и кадровая политика. Процессы кадровой работы. Методы управления людьми: административные, экономические и психологические. |
| 2 | Стратегия управления человеческими ресурсами | Понятие стратегии управления персоналом организации. Факторы, оказывающие влияние на формирование кадровой стратегии организации. Единство составляющих эффективной кадровой стратегии. Взаимосвязь кадровой стратегии и бюджета расходов на персонал. Взаимосвязь кадровой стратегии с бизнес-стратегией организации. Типовая модель жизненного цикла организации. Ти-пы стратегий управления персоналом. |
| 3 | Кадровая политика организации | Понятие и классификация кадровой политики организации. Открытая и закрытая кадровая политика. Сравнительная характеристика двух типов кадровой политики. Основные компоненты кадровой политики. Кадровые мероприятия, реализуемые в рамках открытой и закрытой кадровой политики. Организационно-распорядительные и нормативно-методические документы кадровой политики. |

| | | |
|---|--|--|
| 4 | Обеспечение потребности в персонале | Анализ содержания труда персонала. HR-маркетинг, планирование и прогнозирование потребности в персонале. Рекрутинг, технологии поиска и подбора персонала. Профиль должности, снятие заявки. Методы и источники поиска работников: сравнительная характеристика, достоинства и недостатки. Прямой поиск, executive search, хэдхантинг: сравнительная характеристика. Этапы прямого поиска. Интернет-рекрутмент. Отбор и оценка кандидатов на должность. |
| 5 | Сущность, цели и методы деловой оценки персонала | Понятие и разновидности деловой оценки персонала. Функции оценки персонала: административная, мотивационная, информативная. Деловая оценка как инструмент управления. Оценка на разных этапах жизненного цикла работника в организации. Принципы эффективной оценки. Оценка результативности труда. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Методы оценки кандидатов при найме. Аттестация как традиционная форма оценки персонала. |
| 6 | Развитие и обучение персонала организации | Обучение персонала: преимущества для работников и руководителей. Обучение в системе управления персоналом. Формы и виды обучения персонала. Предметы обучения персонала. Традиционные и инновационные методы обучения персонала. Обучение персонала как персонал-технология. Требования, предъявляемые к персонал-технологиям. Разработка системы обучения персонала как персонал-технологии. Корпоративный университет. Определение потребности в обучении персонала. Методы определения потребности в обучении работников. Оценка эффективности обучения. |
| 7 | Управление движением персонала | Понятие движения кадров. Внутреннее и внешнее движение персонала. Сменяемость (оборот) кадров. Абсолютные и относительные показатели оборота по приему и выбытию кадров. Необходимый оборот по выбытию. Излишний оборот по выбытию (текучесть кадров). Управление текучестью кадров. Определение уровня текучести кадров. Определение уровня экономических потерь, вызванных текучестью кадров. Определение причин текучести кадров. Определение эффекта от снижения текучести кадров. Виды текучести кадров. Внутрифирменное движение кадров. Перемещение персонала. Понятия ротации и эмеритации кадров. Положительные черты ротации. Слабые черты ротации. Классификация видов ротации. |
| 8 | Управление высвобождением работников | Понятия высвобождения и увольнения персонала. Виды увольнений по степени добровольности ухода работника из организации. Содержание работы с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста. Курсы подготовки к выходу на пенсию. «Скользящее пенсионирование». Формы и методы работы службы управления персоналом в случае ухода работника по собственной инициативе (проведение заключительного интервью), в случае увольнения по инициативе администрации и выхода на пенсию. Понятие аутплейсмента и его этапы. Содержание аутплейсмента. |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>Целесообразность использования аутплейсмента. Этапы программы аутплейсмента.</p> <p>Регламент «Порядок увольнения персонала на предприятии». Методы высвобождения персонала, используемые в мировой практике.</p> |
| 9 | Служба управления персоналом: понятие, функции, организационная структура | <p>Понятие кадровой службы. Организация службы управления персоналом. Современные подходы к организации кадровой службы и тенденции дальнейшего развития. Функции управления персоналом. Обеспечение реализации функций управления персоналом: научно-методическое, финансовое, материально-техническое, организационное, правовое, информационное, кадровое. Организационная структура службы управления персоналом. Нормативы численности кадровой службы организации. Положение службы управления персоналом в организационной структуре фирмы. Виды структурной связи.</p> |
| 10 | Регламентация управления персоналом | <p>Правовое обеспечение управления персоналом. Состав документов, определяющих трудовые отношения на международном, федеральном, отраслевом, корпоративном уровнях, а также на уровне подразделения и рабочего места. Содержание основных документов. Документы личного дела работника. Понятие регламента и правила внутреннего трудового распорядка. Регламент и регламентация. Назначение и содержание Положения о персонале и Правил внутреннего трудового распорядка. Положение о подразделении: понятие, назначение, содержание и структура. Положение о персонале.</p> <p>Должностная инструкция: понятие, назначение, содержание. Взаимосвязь должностной инструкции и трудового договора (контракта).</p> |
| 11 | Управление здоровьем и безопасностью труда персонала | <p>Понятие и разновидности здоровья и благополучия на рабочем месте. Охрана труда и здоровья работников. Безопасные и здоровые условия труда. Факторы безопасности труда и здоровья работников. Последствия нарушения норм, правил и инструкций по охране труда. Программы охраны труда в организации. Культура здоровья как часть корпоративной культуры. Цели и функции управления корпоративным здоровьем.</p> |
| 12 | Международный опыт управления персоналом | <p>Зарубежный опыт управления персоналом. Особенности управления персоналом в США и Японии. Опыт внутрифирменного и профессионального обучения за рубежом. Особенности подготовки менеджеров за рубежом.</p> <p>Особенности оценки персонала на зарубежных фирмах: при приеме на работу и текущая оценка работающих. Возможности его использования в российских организациях.</p> <p>Международные проблемы в управлении человеческими ресурсами. Самообучающаяся организация – понятие, основные характеристики и типы. Интеллектуальная организация. Технологии совершенствования практики обучения: управление проектами, обучение действием. Флексибилизация персонала. Использование компенсационного пакета. Бенефиционная система как система</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | социальной мотивации. Кадровый реинжиниринг: понятие, сущность, содержание. Этапы становления. Основные принципы и методы. Управление дистанционным персоналом. Совместная экономика: управление работниками цифровых платформ. |
|--|--|---|

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

| Направление воспитательной деятельности | Вид воспитательной деятельности | Технология воспитательной деятельности | Компетенция | Результаты обучения |
|---|--|--|---|---|
| Профессиональное воспитание | целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях | Технология позиционного образования | ПК-2 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет | З-1 - Перечислить современные технологии и методы управления персоналом и соотнести с уровнем (стратегический, тактический и оперативный) работы с персоналом организации |

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом организации

Электронные ресурсы (издания)

- Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252108> (Электронное издание)
- Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Система управления персоналом : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252115> (Электронное издание)
- ; Управление персоналом : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2020; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (Электронное издание)
- Веснин, В. Р.; Управление человеческими ресурсами. Теория и практика : учебник.; Проспект, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252088> (Электронное издание)
- Шекшня, С., Казакова, Н.; Как эффективно управлять свободными людьми: коучинг : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279494> (Электронное издание)

6. Митрофанова, Е. А., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252119> (Электронное издание)

7. Дейнека, А. В.; Управление персоналом организации : учебник.; Дашков и К°, Москва; 2020; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Кристенсен, Р., Ульрих, Д., Столяров, А.; Стратегическое управление человеческими ресурсами: дорожная карта. От великой идеи к деловой практике; Олимп-Бизнес, Москва; 2012 (1 экз.)

2. Веснин, В. Р.; Управление человеческими ресурсами. Теория и практика : учебник.; Проспект, Москва; 2013 (1 экз.)

3. Веснин, В. Р.; Управление современной корпорацией : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2017 (1 экз.)

4. Макринова, Е. И.; Управление персоналом в гостиничном менеджменте : учебное пособие для бакалавров вузов, обучающихся по направлению подготовки 101100.62 "Гостиничное дело".; Троицкий мост, Санкт-Петербург; 2013 (1 экз.)

5. Елкин, С. Е.; Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие.; Ай Пи Ар Медиа, Саратов; 2019 (1 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Базы данных:

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>

2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>

3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>

4. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>

5. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>

6. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>

7. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>

8. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>

9. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>

10. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Ресурсы свободного доступа:

1. Журнал о людях и работе с ними www.hr-journal.ru

2. Сообщество HR -профессионалов - HR-Portal.ru

3. Специализированный сайт для HR-менеджеров www.hrm.ru

4. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации www.rosmintrud.ru

5. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом www.HR-journal.ru
6. Журнал «Кадровик -практик» www.kadrovik-praktik.ru
7. Журнал «Человек и труд» www.chelt.ru
8. Сайт по кадровому делопроизводству. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>
9. Сайт по кадровому делопроизводству. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Справочная система Консультант плюс - www.consultant.ru

Справочная система ГАРАНТ <http://base.garant.ru>

Управление персоналом организации: учебник / под ред. Н.А. Александровой. – Екатеринбург: Изд-во УрГАУ, 2017. 225 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://avu.usaca.ru/media/BAhbBlSHOgZmSSiMjAxNy8wNS8xNi8xM18yMF81Ni82NTZfXy5wZGYGOgZFVA>

Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов. — 6-е изд., стер. — Москва : КНОРУС, 2018. — 202 с [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://static.myshop.ru/product/f16/299/2987770.pdf>

Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с [Электронный ресурс] Режим доступа: https://mx3.uraif.ru/uploads/pdf_review/6DB3CE90-AB78-4EB7-9834-C4D2AF3F7183.pdf

Управление персоналом : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. — М. : КНОРУС, 2016. — 224 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: https://moodle.kstu.ru/pluginfile.php/65199/mod_resource/content/1/УЧЕБНИК_УП_2016.pdf

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом организации

Сведения об оснащении дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

| № п/п | Виды занятий | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|-------|---|--|--|
| 1 | Лекции | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет | Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |
| 2 | Практические занятия | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет | Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |
| 3 | Консультации | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя | Не требуется |
| 4 | Текущий контроль и промежуточная аттестация | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет | Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|--|
| 5 | Самостоятельная работа студентов | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> |
|---|----------------------------------|---|--|

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Наем и отбор персонала

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| 1 | Зайнетдинова Ирина Фаритовна | | старший преподавателе ль | Управления персоналом и психологии |

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Зайнетдинова Ирина Фаритовна, старший преподаватель, Управления персоналом и психологии**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- С применением электронного обучения на основе электронных учебных курсов, размещенных на LMS-платформах УрФУ
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

| Код раздела, темы | Раздел, тема дисциплины* | Содержание |
|-------------------|----------------------------------|--|
| 1 | Механизмы формирования персонала | <p>Определение основных понятий: найм (найм), набор, отбор, подбор, прием персонала, планирование потребности в персонале, маркетинг персонала, рекрутинг, рекрутмент</p> <p>Концептуальные подходы к созданию программы найма и отбора персонала: диагностика характера кадровой политики в организации, этапа (жизненный цикл) развития организации, ее миссии и цели, типа организационной культуры</p> <p>Место найма и отбора персонала в системе управления персоналом организации</p> <p>Планирование персонала: характеристики внутренних и внешних факторов, влияющих на планирование персонала. Оценка состояния рынка труда на этапе планирования</p> <p>Роль маркетинга персонала при выявлении потребности в персонале</p> <p>Зарубежные подходы к найму и отбору персонала: сравнительная характеристика</p> <p>Функциональные обязанности и полномочия сотрудников, осуществляющих найм персонала</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | |
| 2 | <p>Организационно-подготовительный этап найма персонала</p> | <p>Анализ работы, рабочее место, описание работы, личностная спецификация, карта компетенций</p> <p>Рабочее место: основные понятия, структура, требования, содержание. Понятие сбалансированного и несбалансированного рабочего места. Анализ работы: основные понятия, виды, методы анализа</p> <p>Некоторые методы расчета количественной и качественной потребности в персонале</p> <p>Должностные инструкции</p> <p>Должностная инструкция и заявка на подбор персонала. Основные факторы хорошо проработанной заявки.</p> <p>Критерии отбора</p> <p>Альтернативы найму</p> |
| 3 | <p>Поиск и привлечение персонала</p> | <p>Имидж организации-работодателя на рынках труда</p> <p>Внешние и внутренние источники найма персонала</p> <p>Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего источников найма</p> <p>Концепция заемного труда</p> <p>Реклама вакансий. Типы рекламы; правила составления, оформления и размещения рекламы. Оценка затрат на рекламу и ее эффективность</p> <p>Элементы самоотбора кандидатов на вакансии</p> |
| 4 | <p>Отбор кандидатов при найме персонала</p> | <p>Требования к оценочной технологии, формы и методы отбора кандидатов, телефонное собеседование, резюме, анкета кандидата, собеседование, тесты при найме, проверка рекомендаций, медицинское обследование, интернет – рекрутинг, др.</p> <p>Анкетирование. Основные требования к разработке анкеты. Правила составления анкеты; зависимость объема реквизитов от вакантной должности</p> <p>Тестирование. Виды тестов. Условия и показания к применению тестов. Место и роль тестов при отборе кандидатов. Этика тестирования</p> <p>Собеседование. Виды собеседования, его цели и функции, основные требования. Последовательность собеседования в процедуре отбора. Цель собеседования, концепция двусторонних обязательств. Подготовка к собеседованию и условия его проведения. Стратегия проведения собеседования, тактика проведения собеседования. Структурированное собеседование (интервью), классификация типов вопросов. Аспекты оценки кандидата при собеседовании. Оценка</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>полученных при собеседовании данных. Типичные ошибки интервьюера. Получение рекомендаций и медицинское обследование. Организация процедуры использования результатов. Сравнительная характеристика методов отбора персонала.</p> <p>Методы оценки профессионально важных качеств менеджеров</p> <p>Проблемы безопасности при найме и отборе персонала</p> |
| 5 | <p>Оценка и принятие окончательного решения.</p> <p>Введение в должность</p> | <p>Введение в должность, испытательный срок, адаптация сотрудника. Анализ полученной информации о кандидате, итоговые документы. Уведомление кандидатов о принятом решении. Отказ в отборочной процедуре, его оформление. Вступление в должность: цели, содержание мероприятий.</p> <p>Показатели эффективности найма и отбора персонала</p> <p>Затраты найма и отбора персонала</p> <p>Нормативно-правовое и документационное обеспечение найма и отбора персонала</p> |

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

| Направление воспитательной деятельности | Вид воспитательной деятельности | Технология воспитательной деятельности | Компетенция | Результаты обучения |
|---|--|--|--|--|
| Профессиональное воспитание | учебно-исследовательская, научно-исследовательская | Технология самостоятельной работы | ПК-4 - Способен организовывать и реализовывать маркетинг, подбор и адаптацию персонала | З-3 - Сделать обзор технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наем и отбор персонала

Электронные ресурсы (издания)

1. Иванова, С. В.; 50 советов по рекрутингу : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229800> (Электронное издание)
2. Иванова, С. В., Савина, М.; Искусство подбора персонала: как оценить человека за час : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229801> (Электронное издание)
3. Иванова, С. В., Савина, М.; Оценка компетенций методом интервью: универсальное руководство :

практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016;
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269976> (Электронное издание)

4. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252109> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Базаров, Т. Ю.; Технология центров оценки персонала: процессы и результаты : практ. пособие.; КНОРУС, Москва; 2011 (1 экз.)

2. , Батлер, Батлер Т., Каппелли, Каппелли П., Коллард, Коллард Б., Кутю, Кутю Д., Скворцова, Н., Суворова, П.; Как найти и удержать лучших сотрудников : [сб. ст.]; Альпина Бизнес Букс, Москва; 2009 (1 экз.)

3. Самоукина, Н. В.; Незаменимый сотрудник и кадровая безопасность; Вершина, Москва ; Санкт-Петербург; 2008 (2 экз.)

4. Терентьева, Терентьева Т., Имаева, Имаева А.; Подбор персонала. Практические инструменты и приемы; Эксмо, Москва; 2010 (1 экз.)

5. Тибилова, Татьяна М., Т. М., Кузьмин, Владимир А., В. А.; Как качественно оценить человека. Настольная книга менеджера по персоналу; Питер, Москва ; Санкт-Петербург ; Нижний Новгород [и др.]; 2010 (1 экз.)

6. Бизюкова, И. В.; Кадры управление. Подбор и оценка : учебное пособие.; Экономика, Москва; 1998 (1 экз.)

7. Кибанов, А. Я., Дуракова, И. Б.; Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент орг." и "Упр. персоналом".; КНОРУС, Москва; 2009 (1 экз.)

8. Кибанов, А. Я.; Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация : Учеб. пособие.; Экзамен, Москва; 2003 (2 экз.)

9. Ковалева, О. Е.; Лицом к лицу с будущим сотрудником: Как провести эффективное интервью при приеме на работу : Учеб. пособие для вузов.; Рольф, Москва; 2001 (1 экз.)

10. , Литвинцева, Н. А.; Психологические аспекты подбора и проверки персонала : сборник.; Бухгалтерский бюллетень, Москва; 1996 (1 экз.)

11. Магура, М. И.; Поиск и отбор персонала : Настольная кн. для предпринимателей, рук. кадровых служб и менеджеров.; Бизнес-школа "Интел-Синтез", Москва; 2001 (2 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Базы данных:

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>

2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>

3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>

4. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>

5. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>

6. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>

7. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>

8. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
9. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
10. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Ресурсы свободного доступа:

1. Журнал о людях и работе с ними www.hr-journal.ru
2. Сообщество HR -профессионалов - HR-Portal.ru
3. Специализированный сайт для HR-менеджеров www.hrm.ru
4. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом www.HR-journal.ru
5. Журнал «Кадровик -практик» www.kadrovik-praktik.ru
6. Журнал «Человек и труд» www.chelt.ru
7. Сайт по кадровому делопроизводству. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>
8. Сайт по кадровому делопроизводству. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>

Электронные учебные курсы, размещенные на LMS-платформах УрФУ

<http://study.urfu.ru/Aid/ViewMeta/13704>

https://learn.urfu.ru/subject/index/card/subject_id/2027

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>

Справочная система Консультант плюс - www.consultant.ru

Справочная система ГАРАНТ <http://base.garant.ru>

Никишина А.Л. Техника отбора и найма персонала – Тольятти: Изд-во ТГУ, 2016 г. [Электронный ресурс] Режим доступа: https://dspace.tltsu.ru/bitstream/123456789/2930/1/Nikishina_EUI_Z.pdf

Баранова И.П. Handbook по дисциплине «Теория и практика рекрутинга» - Москва 2017г. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.e-biblio.ru/book/bib/06_management/teoriya_i_praktika_rekrutinga/hb_ochnaya.pdf

Управление персоналом : деловой журн. / учредитель: ООО "Журнал "Управление персоналом" .— М. : Издат. Студия "Корпоративная периодика", 1996- .— Издается с 1996 г. — Выходит 2 раза в месяц .— <URL:<https://dlib.eastview.com/browse/publication/18806>>

Справочник по управлению персоналом : журн. рос. HR-практики / Междунар. центр финансово-эконом. развития .— М. : МЦФЭР, 2001- .— Издается с 2001 г. — Ежемесячно .— ISSN 1727-1029.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наем и отбор персонала

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

| № п/п | Виды занятий | Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|-------|----------------------|--|--|
| 1 | Лекции | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет | Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |
| 2 | Практические занятия | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет | Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |
| 3 | Консультации | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в | Не требуется |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя | |
| 4 | Текущий контроль и промежуточная аттестация | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Периферийное устройство Подключение к сети Интернет | Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |
| 5 | Самостоятельная работа студентов | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Периферийное устройство Подключение к сети Интернет | Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Адаптация персонала

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|------------------------------|--|------------------|--|
| 1 | Казакова Марина Ильинична | кандидат философских наук, доцент | доцент | управления персоналом и психологии |

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Казакова Марина Ильинична, доцент, управления персоналом и психологии

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

| Код раздела, темы | Раздел, тема дисциплины* | Содержание |
|-------------------|--|---|
| 1. | Теоретические основы адаптации персонала | Понятие адаптации, цели и задачи. Виды адаптации: первичная и вторичная адаптация, производственная и внепроизводственная адаптация. Этапы адаптации: вводный этап, ознакомительный, вхождение в должность, оценочный. Методы адаптации: виды наставничества, Welcome тренинг, вводное обучение, экскурсии и др. |
| 2. | Прелиминаринг как форма адаптации персонала. | Понятие прелиминаринга, цели и задачи. Методы прелиминаринга. Примеры лучших практик. |
| 3. | Геймификация в процессе адаптации персонала | Понятие и методы геймификации, их использование в процессе адаптации персонала. Примеры лучших практик. |
| 4. | Управление процессом адаптации | Функции отдела персонала в процессе адаптации. Функции линейного руководителя. Роль адаптируемого сотрудника. Документационное сопровождение адаптации персонала: примерная структура Положения об адаптации, Положения о наставничестве, Программа адаптации сотрудников. Оценка эффективности процесса адаптации. Показатели адаптации персонала. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации и способы их решения. |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

| Направление воспитательной деятельности | Вид воспитательной деятельности | Технология воспитательной деятельности | Компетенция | Результаты обучения |
|---|--|---|--|---|
| Профессиональное воспитание | целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях | Технология повышения коммуникативной компетентности | ПК-4 - Способен организовывать и реализовывать маркетинг, подбор и адаптацию персонала | П-3 - Разрабатывать и осуществлять сопровождение мероприятий по адаптации и стажировке персонала и разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала |

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Адаптация персонала

Электронные ресурсы (издания)

1. Бычкова, А. В.; Управление персоналом : учебное пособие.; Пензенский государственный университет, Пенза; 2005; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39432> (Электронное издание)
2. Авдеев, В. В.; Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология : практикум.; Финансы и статистика, Москва; 2021; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=59441> (Электронное издание)
3. Незоренко, Т. К.; Управление персоналом : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748> (Электронное издание)
4. ; Курс по управлению персоналом; Сибирское университетское издательство, Норматика, Новосибирск; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/65253.html> (Электронное издание)
5. Плеханов, А. Г.; Управление персоналом : учебное пособие.; Самарский государственный архитектурно-строительный университет, Самара; 2011; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364> (Электронное издание)
6. Веснин, В. Р.; Управление персоналом в схемах : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252087> (Электронное издание)
7. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Организация

профориентации и адаптации персонала : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015;
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252123> (Электронное издание)

Печатные издания

1. ; Лучшие HR-решения : [сборник статей].; Вершина, Москва; 2007 (1 экз.)
2. , Литвинюк, А. А.; Управление персоналом : учебник для бакалавров.; Юрайт, Москва; 2012 (27 экз.)
3. Моргунов, Е. Б.; Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавров.; Юрайт, Москва; 2011 (11 экз.)
4. ; Управление персоналом : [учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр".; ИНФРА-М, Москва; 2013 (5 экз.)
5. Кибанов, А. Я.; Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Управление персоналом".; ИНФРА-М, Москва; 2013 (1 экз.)
6. Володина, Володина Н.; Адаптация персонала; Бегин групп, Москва; 2006 (1 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Базы данных:

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>
2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>
3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>
5. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
6. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
7. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
8. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
9. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
10. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Ресурсы свободного доступа:

1. Журнал о людях и работе с ними www.hr-journal.ru
2. Сообщество HR -профессионалов - HR-Portal.ru
3. Специализированный сайт для HR-менеджеров www.hrm.ru
4. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом www.HR-journal.ru
5. Журнал «Кадровик -практик» www.kadrovik-praktik.ru
6. Журнал «Человек и труд» www.chelt.ru

7. Сайт по кадровому делопроизводству. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>

8. Сайт по кадровому делопроизводству. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Справочная система Консультант плюс - www.consultant.ru

Справочная система ГАРАНТ <http://base.garant.ru>

Адаптация к профессиональной деятельности (специализированная адаптационная дисциплина) : курс лекций / Н. А. Александрова. – Екатеринбург : Изд-во УрГУПС, 2016. – 81, [3] с. [Электронный ресурс] Режим доступа: https://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=KN&P21DBN=KN&Z21ID=&Image_file_name=umm%5Cumm_11350.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Адаптация персонала

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

| № п/п | Виды занятий | Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|--------------|---------------------|---|--|
| 1 | Лекции | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство | Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Подключение к сети Интернет | |
| 2 | Практические занятия | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет | Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |
| 3 | Консультации | Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет | Не требуется |
| 4 | Текущий контроль и промежуточная аттестация | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная | Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |
| 5 | Самостоятельная работа студентов | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет | Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Мотивация и стимулирование труда
персонала

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|-------------------------------|---|------------------|--|
| 1 | Пономарева Ольга Яковлевна | кандидат психологических наук, доцент | доцент | управления персоналом и психологии |

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Пономарева Ольга Яковлевна, доцент, управления персоналом и психологии

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

| Код раздела, темы | Раздел, тема дисциплины* | Содержание |
|-------------------|--|---|
| Р 1 | Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности: сущность и место в системе управления персоналом | Мотивация труда персонала в организации: понятие, сущность. Стимулирование труда персонала: понятие, принципы, функции. Взаимосвязь мотивации и стимулирования труда персонала. Удовлетворенность трудом: понятие, факторы, влияние социальной структуры персонала (пол, возраст, стаж, образование, гендерные различия) на удовлетворённость трудом персонала. Система мотивации и стимулирования труда персонала: роль в системе управления персоналом, механизм функционирования. Обеспечение организационного единства материального и нематериального вознаграждения; расширение и дифференциация средств стимулирования с целью повышения их эффективности. |
| Р 2 | Состав и структура системы мотивации и стимулирования труда персонала | Основные элементы системы мотивации и стимулирования труда, их классификация. Виды и формы материального денежного стимулирования. Оплата труда. Сущность и элементы структуры оплаты труда. Виды и формы материального неденежного стимулирования персонала. Инновации в подходах к управлению мотивацией труда персонала: система кафетерия Р. Марра. Буфетный принцип С.Ивановой. Грейдинг как метод оплаты труда. Методика ХейГруп (HayGroup). Оценка рабочих мест как метод определения величины оплаты труда. Обзор предложений по оценке и заработной плате по соответствующим профессиональным квалификациям на рынке труда с применением цифровых инструментов. Успешные |

| | | |
|------------|--|--|
| | | корпоративные практики по организации системы оплаты труда, формам материального стимулирования труда, компенсациям и льготам в оплате труда персонала. |
| Р 3 | Разработка системы материального стимулирования | <p>Подходы к разработке системы материального денежного стимулирования. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. Организация премирования персонала, вознаграждение по итогам работы за год, по выслуге лет, другие виды вознаграждения. Анализ информации по аттестации персонала. Обоснование статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов. Формирование предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала, совершенствованию системы оплаты труда.</p> <p>Подходы к формированию системы материального неденежного стимулирования (социального пакета) в организации. Общие требования к формированию социального пакета. Правила формирования социального пакета в организации. Отечественная и зарубежная практика формирования системы материального неденежного стимулирования (социального пакета) в организации.</p> |
| Р 4 | Разработка системы нематериального стимулирования | Цели и принципы системы нематериального стимулирования труда персонала в организации. Виды нематериального стимулирования. Диагностика потребности персонала в нематериальном стимулировании, в том числе с применением цифровых методов и методик (онлайн-тесты, сервисы и платформы для проведения видеоинтервью), технологий SMAAC для сбора данных (социальных сетей, мобильной связи, приложений, аналитики) по мотивации и вовлечению персонала. Анализ методов и форм нематериального стимулирования, установления причин неэффективного применения их в организации. Разработка и реализация мероприятий по совершенствованию нематериального стимулирования труда персонала в организации. «Настройки» системы мотивации и стимулирования труда: понятие, подходы, применение. Роль мониторингов мотивационно-потребностной сферы в принятии решений по совершенствованию управления мотивацией труда. |
| Р 5 | Разработка локальных нормативных документов по управлению мотивацией и стимулированием труда персонала | <p>Система нормативно-правового регулирования мотивации и стимулирования трудовой деятельности на уровне государства, отрасли, региона, муниципального образования, организации. Электронная база данных нормативно-правового обеспечения (Гарант.РУ. Информационно-правовой портал).</p> <p>Документационное и организационное сопровождение системы оплаты труда персонала. Порядок разработки Положения об оплате труда персонала. Положения о стимулировании труда персонала. Разработка мотивационных программ для целевых групп работников в соответствии с целями организации.</p> |

| | | |
|------------|--|---|
| | | Структура документов: Положения об оплате труда персонала; Положения о стимулировании труда персонала; Положение о корпоративных наградах и иных. |
| Р 6 | Информационные системы и базы данных по оплате труда персонала | Программы и приложения, используемые для управления мотивацией и системы вознаграждения: Система 1С: Зарплата и управление персоналом 8 ПРОФ (расчет заработной платы; исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной заработной платы и налогов в затратах предприятия; учет кадров и анализ кадрового состава). Обзор CRM-систем для анализа и оценки эффективности труда. |

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

| Направление воспитательной деятельности | Вид воспитательной деятельности | Технология воспитательной деятельности | Компетенция | Результаты обучения |
|---|--|--|---|---|
| Профессиональное воспитание | целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях | Технология позиционного образования | ПК-5 - Способен участвовать в организации труда, проведении оценки, аттестации персонала и разработке систем оплаты труда | П-1 - Предлагать методы рациональной организации труда, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала и разрабатывать мотивационные программы работников в соответствии с целями организации |

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Мотивация и стимулирование труда персонала

Электронные ресурсы (издания)

1. ; Мотивация, стимулирование и оплата труда : учебник.; Южный федеральный университет, Ростов-на-Дону; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245> (Электронное издание)
2. Саньков, А. Н.; Мотивация труда работников фармацевтических организаций : учебно-методическое пособие.; Оренбургская государственная медицинская академия, Оренбург; 2012; <http://www.iprbookshop.ru/21827.html> (Электронное издание)
3. Петрухин, Л. В.; Женщина в современном мире труда: место на рынке труда, управление и стимулирование занятости : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2011; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140046> (Электронное издание)
4. Стрелкова, Л. В.; Труд и заработная плата на промышленном предприятии : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436828> (Электронное издание)
5. Леонидова, Г. В.; Заработная плата и эффективность труда: взгляд социолога : препринт.; ИСЭРТ РАН, Вологда; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499601> (Электронное издание)
6. Шашкова, О. В.; Инвалидность. Порядок признания, льготы, компенсации, социальная защита; Феникс, Ростов-на-Дону; 2013; <http://www.iprbookshop.ru/19221.html> (Электронное издание)
7. ; Монетизация: льготы, гарантии, компенсации для граждан России: сборник законов РФ : нормативно-правовой акт (Россия).; Сибирское университетское издательство, Новосибирск; 2005; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57489> (Электронное издание)
8. ; Выплаты и льготы. Все виды пособий, выплат и льгот, в том числе и для отдельных категорий граждан; Эксмо, Москва; 2011; <http://www.iprbookshop.ru/1922.html> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Яковлева, Т. Г.; Мотивация персонала. Построение эффективной системы оплаты труда; Питер, Москва ; Санкт-Петербург ; Нижний Новгород [и др.]; 2009 (3 экз.)
2. Мирошник, С. В.; Закон и мотивация труда : Учеб.-практ. пособие: Для рук. и специалистов различных отраслей экономики, студентов и преподавателей вузов.; МарТ, Москва; 2003 (1 экз.)
3. , Чижова, Л. С.; Инновационная экономика: занятость, трудовая мотивация, эффективность труда; Экономика, Москва; 2011 (1 экз.)
4. , Ревенко, Н. Ф., Схиртладзе, А. Г., Аристова, В. Л.; Организация, нормирование и стимулирование труда на предприятиях машиностроения : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлениям подгот. дипломир. специалистов "Конструктор.-технол. обеспечение машиностроит. пр-в".; Высшая школа, Москва; 2005 (1 экз.)
5. Бабина, С. И.; Стимулирование труда персонала предприятия в индустриально развитых странах : учебное пособие.; Издательство Кемеровского университета, Кемерово; 1993 (1 экз.)
6. Наумова, Л. В.; Стимулирование труда преподавателей высшей школы в условиях трансформации российского общества середины 1980-х - середины 1990-х годов (На материалах Тверской области) : монография.; Тверской государственный университет, Тверь; 2010 (1 экз.)
7. Стрелкова, Л. В., Макушева, Ю. А.; Труд и заработная плата на промышленном предприятии : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080104 "Экономика труда", 080502 "Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)"; ЮНИТИ, Москва; 2009 (5 экз.)
8. Турзина, Е. А.; Заработная плата: начисления, выплаты, налоги : практ. пособие.; Омега-Л, Москва;

2009 (1 экз.)

9. ; Денежное довольствие и социальные гарантии военнослужащим : учебник для курсантов военных образовательных организаций высшего образования, обучающихся по специальности "Экономическая безопасность", и для слушателей, в части их касающейся, обучающихся по программе повышения квалификации руководящего состава территориальных финансовых органов, Единого расчетного центра, финансовых органов организаций ВС РФ .; ВУ, Москва; 2017 (1 экз.)

10. , Майбуров, И. А., Иванов, Ю. Б.; Налоговые льготы. Теория и практика применения : монография для магистрантов, обучающихся по программам направления "Финансы и кредит" и аспирантов, обучающихся по научной специальности 08.00.10 "Финансы, денежное обращение и кредит".; ЮНИТИ, Москва; 2014 (14 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>
2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>
3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>
5. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
6. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
7. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
8. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
9. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
10. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Ресурсы свободного доступа:

1. Журнал о людях и работе с ними www.hr-journal.ru
2. Сообщество HR -профессионалов - HR-Portal.ru
3. Специализированный сайт для HR-менеджеров www.hrm.ru
4. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом www.HR-journal.ru
5. Журнал «Кадровик -практик» www.kadrovik-praktik.ru
6. Журнал «Человек и труд» www.chelt.ru
7. Сайт по кадровому делопроизводству. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>
8. Сайт по кадровому делопроизводству. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Поисковая система <http://www.yandex.ru>,
2. Поисковая система <https://www.google.ru>
3. справочная система Консультант плюс - www.consultant.ru
4. справочная система ГАРАНТ <http://base.garant.ru>

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. С. Ю. Трапицына. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://static.my-shop.ru/product/pdf/255/2544271.pdf>

Современные методы мотивации и стимулирования персонала. Учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки магистров 38.04.03 «Управление персоналом» / С.И. Жук, А.Н. Макаров, Е.А. Родионова. Набережные Челны: Набережночелнинский институт КФУ, 2019. 80 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: https://kpfu.ru/staff_files/F379064102/Sovremennye_metody_motivacii_i_stimulirovaniya_personala.pdf

Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие/Ю.В. Родионова – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2019. – 57 с [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.lib.unn.ru/students/src/MTD.pdf>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Мотивация и стимулирование труда персонала

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

| № п/п | Виды занятий | Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|-------|----------------------|--|---|
| 1 | Практические занятия | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет | Vortex, версия 8.0 Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Комплекс прикладных программ: - Научно-исследовательская работа (НИР)».- «Фонд оплаты труда (ФОТ)». - «Регистрация договоров подряда» для экономического сопровождения НИР Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 2 | Лекции | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p> |
| 3 | Консультации | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> | Не требуется |
| 4 | Текущий контроль и промежуточная аттестация | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> |
| 5 | Самостоятельная работа студентов | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Оценка и аттестация персонала

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| 1 | Зайнетдинова Ирина Фаритовна | | старший преподавателе ль | Управления персоналом и психологии |

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Зайнетдинова Ирина Фаритовна, старший преподаватель, Управления персоналом и психологии**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

| Код раздела, темы | Раздел, тема дисциплины* | Содержание |
|-------------------|---|---|
| 1 | Место оценки персонала в системе управления персоналом | Роль и значение оценки деятельности работников в системе управления организацией. Теоретические подходы к оценке персонала в организации. Цели и задачи системы оценки персонала. Функции оценки. Оценка персонала в зависимости от стадии развития организации |
| 2 | Планирование и организация оценки персонала в организации | Объект и предмет оценки. Уровни, типы и виды оценки персонала в организациях. Факторы и принципы оценки работников. Требования к оценке. Показатели и критерии оценки. Субъекты оценки персонала. Этапы оценки персонала. Методы оценки персонала. Требования к методам оценки. Преимущества и недостатки методов оценки персонала. Мониторинг в области персонала и аудит персонала: основные понятия. Методы оценки степени удовлетворенности работников трудом. |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>Мониторинг социально-психологической ситуации внутри организации (примеры методов).</p> <p>Основные методы оценки работников в сфере управления.</p> <p>Оценка исполнения и оценка потенциала.</p> <p>Работа с результатами оценки</p> |
| 3 | Аттестация персонала как вид деловой оценки | <p>Понятие, функции, задачи аттестации персонала. Методы проведения аттестации. Типы аттестации по принадлежности к сферам деятельности персонала.</p> <p>Виды аттестации персонала.</p> <p>Этапы и принципы аттестации персонала.</p> <p>Правовое и документационное обеспечение аттестации персонала</p> |
| 4 | Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI | <p>Управленческие концепции, использующие идеи определения моделей KPI (обзор). Сбалансированная система показателей. Основные этапы внедрения системы.</p> <p>KPI. Признаки KPI. Принципы. Характеристики эффективных KPI. Примеры KPI для разных должностей</p> |
| 5 | Сертификация персонала | <p>Использование профессиональных стандартов при оценке персонала.</p> <p>Сертификация персонала: суть, отличие от аттестации.</p> <p>Цели и принципы сертификации персонала.</p> <p>Объекты сертификации персонала.</p> <p>Процедура (этапы) сертификации персонала.</p> <p>Функции Центров сертификации и функции ресурсных центров</p> |
| 6 | Ключевые элементы обеспечения оценочной процедуры | <p>Нормативно-правовое, профессионально-кадровое, организационное, научно-методическое, информационно-аналитическое, материально-техническое обеспечение оценки</p> |

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

| Направление воспитательной деятельности | Вид воспитательной деятельности | Технология воспитательной деятельности | Компетенция | Результаты обучения |
|---|---------------------------------------|--|--|--|
| Профессиональное воспитание | целенаправленная работа с информацией | Технология формирования уверенности и | ПК-5 - Способен участвовать в организации труда, | У-2 - Определять параметры и критерии оценки |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | для использования в практических целях | готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности | проведении оценки, аттестации персонала и разработке систем оплаты труда | и аттестации персонала, необходимые HR - метрики специалистов и обосновывать технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик |
|--|--|---|--|---|

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка и аттестация персонала

Электронные ресурсы (издания)

1. Ксенофонтова, Х. З.; Компетенции управленческого персонала: теория и методология развития : монография.; Креативная экономика, Москва; 2011; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132623> (Электронное издание)
2. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252109> (Электронное издание)
3. , Базаров, Т. Ю., Еремин, Б. Л.; Управление персоналом : учебник для вузов.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (Электронное издание)
4. Митрофанова, Е. А., Кибанов, А. Я.; Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2012; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252114> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Егоршин, А. П.; Управление персоналом : Учебник для вузов по специальностям "Менеджмент организации", "Маркетинг", "Управление персоналом".; Нижегородский институт менеджмента и бизнеса, Нижний Новгород; 2001 (2 экз.)
2. Ключков, А. К.; КРІ и мотивация персонала. Полный сборник практических инструментов; Эксмо, Москва; 2011 (1 экз.)
3. Мотовилин, О. Г., Мотовилина, И. А.; Оценка персонала в современных организациях. Ассесмент-технологии. Профессиография. Организационная диагностика : [учеб. пособие].; [б. и.], Москва; 2009 (1 экз.)
4. Зайнетдинова, И. Ф.; Оценка деятельности работников организации : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом".; Издательство

Уральского университета, Екатеринбург; 2016 (5 экз.)

5. Мизинцева, М. Ф.; Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров.; Юрайт, Москва; 2014 (3 экз.)

6. Магура, М. И.; Оценка работы персонала. Подготовка и проведение аттестации; Бизнес-школа "Интел-Синтез", Москва; 2002 (1 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Базы данных:

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>
2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>
3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>
5. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
6. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
7. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
8. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
9. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
10. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Ресурсы свободного доступа:

1. Журнал о людях и работе с ними www.hr-journal.ru
2. Сообщество HR -профессионалов - HR-Portal.ru
3. Специализированный сайт для HR-менеджеров www.hrm.ru
4. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом www.HR-journal.ru
5. Журнал «Кадровик -практик» www.kadrovik-praktik.ru
6. Журнал «Человек и труд» www.chelt.ru
7. Сайт по кадровому делопроизводству. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>
8. Сайт по кадровому делопроизводству. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Справочная система Консультант плюс - www.consultant.ru

Справочная система ГАРАНТ <http://base.garant.ru>

Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 208 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: https://mx3.urait.ru/uploads/pdf_review/67CB8987-D311-4679-A395-15EEBE883DC3.pdf

Методические указания по дисциплине «Оценка и аттестация персонала» по организации самостоятельной работы обучающихся, осваивающих ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Кадровый консалтинг» (уровень бакалавриата): учебнометодическое пособие. – Ульяновск: УлГУ, 2019. – 35с. [Электронный ресурс] Режим доступа:

https://www.ulsu.ru/media/documents/Методические_указания_для_СРС__Оценка_и_аттестация_персонала_УП_БАК.pdf

.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка и аттестация персонала

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

| № п/п | Виды занятий | Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|--------------|---------------------|---|--|
| 1 | Лекции | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство | Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | Подключение к сети Интернет | |
| 2 | Практические занятия | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет | Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |
| 3 | Консультации | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя | Не требуется |
| 4 | Текущий контроль и промежуточная аттестация | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет | Не требуется |
| 5 | Самостоятельная работа студентов | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Периферийное устройство Подключение к сети Интернет | Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Организация труда персонала

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|-------------------------------|--|------------------|--|
| 1 | Глухенькая Нина Максимовна | кандидат педагогических наук, доцент | доцент | управления персоналом и психологии |

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Глухенькая Нина Максимовна, доцент, управления персоналом и психологии

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

| Код раздела, темы | Раздел, тема дисциплины* | Содержание |
|-------------------|---|---|
| Р 1 | Научно-методические основы организации труда | Введение. Объект, предмет, цели и задачи изучения дисциплины. Научно-методические основы организации и содержания трудовой деятельности персонала на предприятии |
| Р 2 | Сущность и содержание организации труда персонала. Затраты на персонал, связанные с организацией труда. | Сущность и направления организации труда персонала на предприятии. Основные понятия организации труда персонала. Составляющие качества трудовой деятельности персонала в организации, требования к качеству рабочих мест и общей организации труда. Затраты на персонал, связанные с организацией труда (обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований, нормальных условий труда и техники безопасности) и улучшением условий труда. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации информации по организации труда. |
| Р 3 | Разделение и кооперация труда персонала | Понятие, содержание, задачи и принципы, регламентации и проектирования организации труда, разделение и кооперация труда. Разделение труда руководителей, специалистов, служащих, рабочих и формы их кооперации. |
| Р 4 | Документация по организации труда | Комплекс регламентированных документов по организации труда. Классификация регламентирования документации по организации труда персонала на предприятии. |
| Р 5 | Организация и обслуживание рабочих мест | Устройство и планирование помещения и размещение рабочих мест. Планировка рабочих мест, оснащение, оборудование рабочих мест. Организация и обслуживание рабочих мест. |

| | | |
|------------|---|---|
| | | Условия труда на рабочем месте. Обеспечение безопасной окружающей среды на работе. |
| Р 6 | Содержание трудового процесса | Понятие трудового процесса, его содержание и требования к организации. Производственная операция как обособленная часть производственного процесса. Методы и приемы труда: общие положения. Рационализация методов и приемов труда. Разработка планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда и предложений по изменению условий и оплаты труда. |
| Р 7 | Регламентация и нормирование труда персонала | Классификация условий труда и отдыха персонала. Оценка рабочих мест по условиям труда на предприятии. Оптимизация режимов труда и отдыха персонала. Содержание, задачи, организация нормирования труда персонала. |
| Р 8 | Направления нормирования труда персонала на предприятии | Виды норм труда. Методы расчета норм труда. Аналитические методы расчета норм труда. Классификация затрат рабочего времени. Методы исследования и расчета затрат труда рабочего времени. Нормирование труда персонала на предприятии. Оценка производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах. Методы выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования. |

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

| Направление воспитательной деятельности | Вид воспитательной деятельности | Технология воспитательной деятельности | Компетенция | Результаты обучения |
|---|--|--|---|--|
| Профессиональное воспитание | целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях | Технология самостоятельной работы | ПК-5 - Способен участвовать в организации труда, проведении оценки, аттестации персонала и разработке систем оплаты труда | У-5 - Систематизировать проблемы в организации труда, проведении оценки и аттестации, оплаты труда и сформировать запросы на консультационную услугу |

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация труда персонала

Электронные ресурсы (издания)

1. Вахрушев, В. Д.; Организация труда персонала : учебник.; Альтаир : МГАВТ, Москва; 2011; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429775> (Электронное издание)
2. Гаврилова, С. В.; Организация труда персонала : учебно-практическое пособие.; Евразийский открытый институт, Москва; 2010; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90827> (Электронное издание)
3. Рябчикова, Т. А.; Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие.; Эль Контент, Томск; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480518> (Электронное издание)
4. Рябчикова, Т. А.; Основы организации труда : учебное пособие.; ТУСУР, Томск; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891> (Электронное издание)
5. Теплякова, Т. Ю.; Организация труда персонала : учебно-практическое пособие.; УлГТУ, Ульяновск; 2011; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363084> (Электронное издание)
6. Ивановская, Л. В., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252117> (Электронное издание)
7. Баткаева, И. А., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Организация оплаты труда персонала : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252122> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Бухалков, М. И.; Организация и нормирование труда : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080104 "Экономика труда" и др. экон. специальностям.; ИНФРА-М, Москва; 2008 (0 экз.)
2. Бухалков, М. И.; Организация производства на предприятиях машиностроения : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности 080502 "Экономика и упр. на предприятии" и др. экон. специальностям.; ИНФРА-М, Москва; 2010 (1 экз.)
3. Пашуто, В. П.; Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии : учеб. пособие для студентов вузов.; КНОРУС, Москва; 2008 (7 экз.)
4. Пашуто, В. П.; Организация, нормирование и оплата труда на предприятии : учеб.-практ. пособие для студентов вузов.; КНОРУС, Москва; 2008 (6 экз.)
5. Новицкий, Н. И., Новицкий, Н. И.; Организация, планирование и управление производством : учеб.-метод. пособие.; Финансы и статистика, Москва; 2006 (6 экз.)
6. , Кибанов, А. Я.; Управление персоналом организации. Практикум : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Упр. персоналом".; ИНФРА-М, Москва; 2008 (1 экз.)
7. , Кибанов, А. Я., Баткаева, И. А., Ворожейкин, И. Е.; Управление персоналом организации : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда".; ИНФРА-М, Москва; 2008 (1 экз.)
8. , Кибанов, А. Я., Баткаева, И. А., Водянова, В. В., Ворожейкин, И. Е., Галкина, Е. Н.; Управление персоналом : энциклопедия.; ИНФРА-М, Москва; 2010 (1 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Базы данных:

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>
2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>

3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>
5. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
6. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
7. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
8. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
9. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
10. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Ресурсы свободного доступа:

1. Журнал о людях и работе с ними www.hr-journal.ru
2. Сообщество HR -профессионалов - HR-Portal.ru
3. Специализированный сайт для HR-менеджеров www.hrm.ru
4. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом www.HR-journal.ru
5. Журнал «Кадровик -практик» www.kadrovik-praktik.ru
6. Журнал «Человек и труд» www.chelt.ru
7. Сайт по кадровому делопроизводству. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>
8. Сайт по кадровому делопроизводству. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Справочная система Консультант плюс - www.consultant.ru

Справочная система ГАРАНТ <http://base.garant.ru>

Организация труда на промышленных предприятиях : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов, А. М. Беляев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://static.my-shop.ru/product/pdf/381/3803406.pdf>

Основы организации труда [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. А. Гершанок; Перм. гос. нац. исслед. ун-т. – Пермь, 2019. – 7,7 Мб; 227 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.psu.ru/files/docs/science/books/uchebnie-posobiya/gershanok-osnovy-organizacii-truda.pdf>

Организация труда персонала: Учебное пособие / Е.В. Дерябина, Н.Н. Олимских, Н.Ф. Ревенко. – Ижевск: Изд-во УдГУ, 2020. – 198 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://elibrary.udsu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/19086/79лб_1000984316_31.01.2020.pdf?sequence=1

Организация и нормирование труда: учебное пособие для бакалавров направления 38.03.03 «Управление персоналом»/ С.М. Юсупова – Саратов 2016г. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://elibrary.sgu.ru/uch_lit/1700.pdf

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация труда персонала

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

| № п/п | Виды занятий | Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|-------|----------------------|---|--|
| 1 | Лекции | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет | Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |
| 2 | Практические занятия | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет | Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 3 | Консультации | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> | Не требуется |
| 4 | Текущий контроль и промежуточная аттестация | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> | <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> |
| 5 | Самостоятельная работа студентов | <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p> |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Обучение и развитие персонала

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|------------------------------|--|------------------|--|
| 1 | Гаспарович Елена Олеговна | кандидат педагогических наук, доцент | доцент | управления персоналом и психологии |

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Гаспарович Елена Олеговна, доцент, управления персоналом и психологии

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Смешанная модель обучения с использованием онлайн-курса УрФУ;
- С применением электронного обучения на основе электронных учебных курсов, размещенных на LMS-платформах УрФУ
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

| Код раздела, темы | Раздел, тема дисциплины* | Содержание |
|-------------------|--|---|
| Р 1 | Введение в курс «Обучение и развитие персонала» | Основы обучения и развития персонала как учебная дисциплина. Эволюция и современное состояние профессионального обучения и развития персонала. Проблемы и перспективы профессионального развития персонала. Основные принципы и формы внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач. Выбор форм межведомственного взаимодействия и социального партнерства для решения профессиональных задач с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов. |
| Р 2 | Ретроспективный анализ и методология основ обучения и развития персонала | Теоретические источники управления профессиональным обучением и развитием менеджера по управлению персоналом. Основы методологии обучения. Понятийно -категориальный аппарат курса «Обучение и развитие персонала». Основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации. Обзор методов и |

| | | |
|-------------------|--|---|
| | | <p>инструментов исследования потребности в обучении персонала.</p> <p>Анализ рынка образовательных услуг, определение потребностей организации в обучении групп персонала в соответствии с целями организации.</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.</p> <p>Разработка и оформление документов по процессам организации обучения и развития персонала, их результатам. Формирование предложений по развитию потенциала персонала организации.</p> <p>Практический опыт организации обучающих мероприятий в зависимости от личностных характеристик, профессиональных знаний, умений и компетенций обучающихся. Анализ эффективности мероприятий по обучению и развитию персонала, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и стандартов организации по обучению персонала.</p> |
| <p>Р 3</p> | <p>Теория и практика использования основ обучения и развития персонала в России</p> | <p>Обзор психолого-педагогических подходов, технологий, моделей профессионального обучения взрослых. Деятельностный, предметно-деятельностный, системно-деятельностный, тактический, стратегический, личностно-ориентированный, проблемно-ситуационный, андрагогический, компетентностный подходы к обучению персонала.</p> <p>Технологии программированного обучения, технологии проблемного обучения, технологии имитационно-игрового моделирования, модульные технологии обучения персонала.</p> <p>Система основного и дополнительного профессионального образования России по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров. Система непрерывного обучения персонала. Нормативно-правовые основы подготовки менеджеров по управлению персоналом.</p> <p>Материально-техническое и учебно-методическое оснащение подготовки персонала.</p> <p>Оценка и интерпретация качества реализации образовательных программ, квалификации (компетенции) преподавателей.</p> <p>Государственная и региональная политики в области образования. Содержание реализации профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ.</p> |
| <p>Р 4</p> | <p>Современная зарубежная практика использования основ обучения и развития персонала</p> | <p>Управлением обучением и развитием персонала в международной организации. Практика обучения и развития персонала в Европе, Азии, США.</p> <p>Персональное развитие в международной организации.</p> <p>Управление карьерой в международной организации.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Проблематика оценки эффективности управления обучением персонала на основе изучения зарубежного опыта.</p> <p>Значение зарубежного опыта в отечественной практике обучения и развития персонала.</p> |
|--|--|---|

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

| Направление воспитательной деятельности | Вид воспитательной деятельности | Технология воспитательной деятельности | Компетенция | Результаты обучения |
|---|---------------------------------|--|---|---|
| Профессиональное воспитание | дистанционное образование | Технология «Портфолио работ» | ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач | З-1 - Изложить основные принципы и формы внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач |

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение и развитие персонала

Электронные ресурсы (издания)

1. Звонников, В. И.; Оценка качества результатов обучения при аттестации: (компетентностный подход) : учебное пособие.; Логос, Москва; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119434> (Электронное издание)
2. Митрофанова, Е. А., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный

- подход в управлении персоналом : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252119> (Электронное издание)
3. Тузиков, А. Р.; Компетентностный подход и дистанционные технологии в профессиональной подготовке и переподготовке менеджеров : монография.; Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), Казань; 2009; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259065> (Электронное издание)
4. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252109> (Электронное издание)
5. Смирнова, С. В.; Развитие персонала образовательной организации в условиях инноваций : методическое пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2021; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616671> (Электронное издание)
6. Васильев; Развитие профессиональной компетентности персонала организации в сфере информационно-коммуникационных технологий : автореф. дис. ... канд. экон. наук. ; Екатеринбург; 2012 <http://elar.urfu.ru/handle/10995/4487> (Электронное издание)
7. Некрасов, Н. Е.; Обучение персонала как фактор повышения эффективности производства; Лаборатория книги, Москва; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87520> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Токарева, Ю. А.; Управление профессиональными компетенциями : учебно-методическое пособие.; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2021 (5 экз.)
2. Моргунов, Е. Б.; Управление персоналом. Исследование, оценка, обучение : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению "Менеджмент".; Юрайт, Москва; 2011 (12 экз.)
3. Васильев; Развитие профессиональной компетентности персонала организации в сфере информационно-коммуникационных технологий : диссертация на соискание ученой степени кандидата экономических наук. ; Екатеринбург; 2012 (1 экз.)
4. Копытова; Развитие методических положений по формированию системы стимулирования персонала организации : диссертация на соискание ученой степени кандидата экономических наук. ; Тюмень; 2016 (1 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Базы данных:

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>
2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>
3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>
4. Международная база цитирований Web of Science - <http://apps.webofknowledge.com/>
5. Международная база цитирований Scopus Elsevier - <http://www.scopus.com/>
6. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>
7. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
8. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
9. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>

10. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
11. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
12. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library
13. Полнотекстовая база данных Oxford University Press режим доступа: <http://www.oxfordjournals.org/en/>
15. Библиотека НИУ ВШЭ режим доступа: <https://library.hse.ru>

Ресурсы свободного доступа:

1. Журнал о людях и работе с ними www.hr-journal.ru
2. Сообщество HR -профессионалов - HR-Portal.ru
3. Специализированный сайт для HR-менеджеров www.hrm.ru
4. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом www.HR-journal.ru
5. Журнал «Кадровик -практик» www.kadrovik-praktik.ru
6. Журнал «Человек и труд» www.chelt.ru

Электронные учебные курсы, размещенные на LMS-платформах УрФУ

<https://study.urfu.ru/Aid/ViewMeta/14264>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Справочная система Консультант плюс - www.consultant.ru

Справочная система ГАРАНТ <http://base.garant.ru>

Обучение и развитие персонала [Текст] : учеб. пособие / Д.П. Соловьёв, Л.А. Илюхина. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. - 204 с [Электронный ресурс] Режим

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение и развитие персонала

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

| № п/п | Виды занятий | Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|-------|---|--|---|
| 1 | Лекции | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет | Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |
| 2 | Практические занятия | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет | Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |
| 3 | Консультации | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя | Не требуется |
| 4 | Текущий контроль и промежуточная аттестация | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная | Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|--|
| | | Подключение к сети Интернет | |
| 5 | Самостоятельная работа студентов | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p> <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> |