Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 10:06:33
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8ab3c509e953a16056

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

24.11.2025 г.

протокол № 4

Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4

Председатель _____ Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Управление персоналом (продвинутый уровень)
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Стратегические технологии управления персоналом
Форма обучения	заочная
Год набора	2026

Разработана:
Доцент, к.э.н.
Пеша А.В.

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	**3**
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	**3**
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	**3**
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	**3**
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	**3**
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	**10**
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	**11**
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	**13**
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	**23**
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	**23**
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**24**
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**25**

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование компетенций, направленных на формирование у магистрантов систематизированных знаний о сущности и методах управления человеческими ресурсами организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 1						
Зачет	144	20	8	12	120	4
Семестр 2						
Экзамен, Курсовая работа	144	24	8	16	111	4
	288	44	16	28	231	8

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)	ИД-1.ПК-4 Знать: Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Основы технологии производства и деятельности организации Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Требования охраны и безопасных условий труда Нормы этики делового общения Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала

ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)	ИД-2.ПК-4 Уметь: Организовывать работу персонала структурного подразделения Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений Внедрять стратегию по управлению персоналом Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению Соблюдать нормы этики делового общения Применять методы оперативного управления персоналом организации Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи Определять показатели эффективности работы персонала подразделения Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации Составлять планы деятельности структурного подразделения организации Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации Управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них Работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним

ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)	ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: Оперативное управление персоналом подразделения организации Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения Планирование деятельности подразделения и персонала Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Проведение инструктажа по охране труда Формирование отчетов о работе структурного подразделения
информационно-аналитический	

ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ИД-1.ПК-8 Знать: Основы управления персоналом и его мотивации Методы оценки персонала и результатов труда Основы конфликтологии Основы психологии, делового общения Политика управления персоналом организации Социальная политика организации Стратегия развития организации Бизнес-план организации Основы управления организацией Основы бизнес-планирования Методы контроля бизнес-процессов Методы анализа бизнес-процессов Методы построения бизнес-планов Основы риск-менеджмента Основы управления проектами и изменениями Структура и принципы организации административной поддержки Структура и принципы организации хозяйственной поддержки Структура и принципы организации документационной поддержки Структура и принципы организации организационной поддержки Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация Методика разработки локальных нормативных актов Методика внедрения локальных нормативных актов Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств Правила деловой переписки Правила делового этикета Структура организации

ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ИД-2.ПК-8 Уметь: Определять показатели эффективности работы персонала подразделений Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой Координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата Работать с большим объемом информации Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику Использовать средства коммуникации Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов

ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт: Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку Определение критериев для оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку Формирование и построение структуры подразделений Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки Организация контроля исполнения персоналом принятых решений Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки Инициация проведения мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
ПК-10 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИД-1.ПК-10 Знать Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий Действующие международные стандарты в области управления документацией Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления Методы проектирования и планирования работ по совершенствованию документационного обеспечения управления организации Современные системы электронного документооборота, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности Ведущие организации - разработчики систем электронного документооборота для сферы документационного обеспечения управления организации Рынок информационных услуг, средства сбора, передачи и обработки информации

ПК-10 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИД-2.ПК-10 Уметь: Анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации Составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления организации Выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам документационного обеспечения управления организации Обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборота в сферу документационного обеспечения управления организации Организовывать обучение работников организации современным методам работы с документами в сфере документационного обеспечения управления Актуализировать локальные нормативные акты организации с учетом внедрения современных методов работы с документами
	ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт: Определение возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития Обоснование необходимости совершенствования системы документационного обеспечения управления организации Определение направлений развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации Определение мер по устранению выявленных изъянов системы документационного обеспечения управления, действующей в организации Определение мер по оптимизации управленческого документооборота организации Разработка методики совершенствования системы документационного обеспечения управления организации Подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления Организация процесса разработки и внедрения системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления Координация деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 1		140					

Тема 1.	Концепции управления персоналом и современные тенденции (ПК-8)	22	2		2	18	
Тема 2.	Кадровая стратегия и кадровая политика организации (ПК-8)	28	2		4	22	
Тема 3.	Корпоративные стандарты (ПК-10)	26	2		2	22	
Тема 4.	Информационное обеспечение системы управления персоналом (ПК-8)	22			2	20	
Тема 5.	Функции управления персоналом и принятие управленческих решений (ПК-4)	42	2		2	38	
Семестр 2		135					
Тема 6.	Реализация политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-4, ПК-10)	21	4		4	13	
Тема 7.	Управление адаптацией персонала (ПК-8)	22	4		2	16	
Тема 8.	Деловая оценка персонала (ПК-8)	15			3	12	
Тема 9.	Управление профессиональным развитием персонала (ПК-4, ПК-8)	15			3	12	
Тема 10.	Управление эффективностью системы и технологии управления персоналом (ПК-4, ПК-10)	62			4	58	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Раздел 1	тест 1	Предлагаются задания по изученному разделу в виде 20 тестовых вопросов. Оценивается качество знаний по дисциплине, умение решать типичные вопросы по теме.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Раздел 2	Тест 2	Предлагаются задания по изученному разделу в виде 20 тестовых вопросов. Оценивается качество знаний по дисциплине, умение решать типичные вопросы по теме.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
1 семестр (За)	Зачет (приложение 5)	Тест, состоящий из закрытых вопросов, по комплексу тем 1 учебного семестра.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
2 семестр (Эк)	Экзамен (приложение 5)	Два вопроса в билете	50-100 баллов
2 семестр (КР)	Курсовая работа (приложение 3, 7)	Самостоятельная работа студентов по предложенным методическим материалам	50-100 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Концепции управления персоналом и современные тенденции (ПК-8)
Концепции управления персоналом и современные тенденции
Концепция управления персоналом. Сущность, цели, принципы и задачи управления персоналом. Циклическая модель управления персоналом. Эволюция подходов к управлению персоналом. История развития науки управления персоналом. Современные подходы к управлению персоналом. Актуальные научные проблемы управления персоналом.
Основные проблемы и тренды в управлении персоналом.

Тема 2. Кадровая стратегия и кадровая политика организации (ПК-8)
Философия менеджмента.
Понятие стратегического управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на формирование кадровой стратегии организации. Взаимосвязь бюджета расходов на персонал и направлений кадровой стратегии. Единство составляющих эффективной кадровой стратегии. Взаимосвязь стратегии развития организации и кадровой стратегии. Вторичность стратегии управления персоналом. Стратегии управления персоналом при выборе одной из бизнес –стратегий: предпринимательства, динамического роста, прибыли, ликвидации, кругооборота.
Принципы корпоративной социальной ответственности и кадровая стратегия.
Этапы разработки философии управления персоналом и кадровой стратегии.
Кадровая политика – типы, виды, современные особенности и направления управления кадровой политикой организации.
Управление талантами.

Тема 3. Корпоративные стандарты (ПК-10)
Понятие и значение в деятельности организации корпоративных стандартов. Виды корпоративных стандартов.
Аспекты, этапы разработки и внедрения корпоративных стандартов.
Фирменный стиль как основа формирования корпоративных стандартов.

Тема 5. Функции управления персоналом и принятие управленческих решений (ПК-4)
Функции управления человеческими ресурсами в организации. Анализ внутренних и внешних рисков для управления персоналом организации, принятие антикризисных решений в управлении персоналом. Разработка организационно –управленческих и экономических решений, разработка и реализация их алгоритмов.

Тема 6. Реализация политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-4, ПК-10)
Набор персонала в организацию. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки. Рекрутинг. Хэдхантинг и Executive Search.
Аутстаффинг: понятие, технология реализации. Условия эффективного использования аутстаффинга. Проблемы применения аутстаффинга на российских предприятиях. Кадровый аутсорсинг. Перечень аутсорсинговых услуг в области управления персоналом. Кадровый инсорсинг. Фриланс в управлении персоналом. Телеворкинг и коворкинг.
Отбор персонала в организацию. Этапы отбора. Первичный отбор (преселекция, скрининг). Собеседование. Типология собеседований. Фазы процесса собеседования

Тема 7. Управление адаптацией персонала (ПК-8)
Профессиональная адаптация вновь принятого персонала. Направления профессиональной адаптации. Принципиальные цели адаптации на предприятии. Социальная адаптация. Психологическая адаптация. Этапы профессиональной и социальной адаптации. Наставничество.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Концепции управления персоналом и современные тенденции (ПК-8)
Форма проведения семинара – ворк –шоп
Перспективные профессии в рамках стратегии развития государства 2030
Для более углубленного понимания поставленных проблем студентам необходимо ответить на ряд вопросов:
1. Что из себя представляет атлас профессий и ключевые направления развития (кто будет в тренде?).
2. Изучить профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Тема 2. Кадровая стратегия и кадровая политика организации (ПК-8)
Кадровая стратегия и кадровая политика организации
Занятие 1
Форма проведения семинара – дискуссия.
Возможности управления кадровой политикой организации и выстраивания кадровой стратегии под потребности предприятия.

Для более углубленного понимания поставленных проблем студентам необходимо ответить на ряд вопросов:
1. Как кадровая политика зависит от этапа жизненного цикла развития организации? Практические примеры.
2. Зачем организации необходимо понимание видения и миссии, в том числе в области управления персоналом?
3. Обсуждение примеров кадровой политики/ стратегии ведущих компаний России и Мира.
Форма проведения практического занятия – коллективный поиск (решение кейса)

Определение особенностей кадровой политики конкретной международной организации.

Для решения кейса необходимо ответить на ряд вопросов:
1. Сформулируйте миссию и девиз организации.
2. Назовите конкретные цели, отражающие миссию (технологические, организационные, кадровые, во взаимодействии с другими организациями).
3. Охарактеризуйте возможных партнеров организации.
4. Опишите желаемого сотрудника организации.
5. Сформулируйте основные корпоративные правила:
в области отбора, обучения и продвижения персонала,
в области стимулирования труда.
6. Предложите программу кадровых мероприятий.

Тема 3. Корпоративные стандарты (ПК-10)
Интеллектуальный капитал и интеллектуальная собственность
Форма проведения семинара – вопросно –ответная (предполагает совместное обсуждение в студенческой группе сформулированных в плане семинара проблем).

1. Что такое интеллектуальный капитал организации?
2. Понятие интеллектуальной собственности и что можно считать интеллектуальной собственностью работника и организации?
3. Как управлять интеллектуальной собственностью в организации?
4. Какие корпоративные стандарты направлены на управление знаниями, в частности управление интеллектуальной собственностью?

Тема 4. Информационное обеспечение системы управления персоналом (ПК-8)
Форма проведения семинара – мастер –класс, разработка MindMap, дискуссия
Тема «Автоматизированные системы управления персоналом в организации: функции и задачи».
Вопросы темы:
1. Автоматизированные системы в рекруитменте: корпоративная система подбора персонала «Резюмакс»; специализированная программа «Рекрутер»; E –Staff Рекрутер.
2. Управление талантами (SAP, Lumesse, Oracle, Saba, Halogen)
3. Автоматизация базовых функций HR (1С, Босс –кадровик и др.).
4. Аналитика и отчеты (Oracle Human Resources Analytics)
5. Автоматизация коммуникаций между отделами и сотрудниками (Saba, Atlassian, BlackBoard).
6. Управление знаниями (assystKnowledge, СУЗ, Knowledge management systems).

Тема 5. Функции управления персоналом и принятие управленческих решений (ПК-4)
Современные методы оценки персонала
Занятие 1
Форма проведения семинара – вопросно-ответная (предполагает совместное обсуждение в студенческой группе сформулированных в плане семинара вопросов).
Современные методы оценки персонала: возможности применения:
– Программированный контроль,
– Управление по целям (MBO),
– Шкала оценки BARS,
–Управление результативностью PM и другие.
Занятие 2
Форма проведения практического занятия – тренинг, метод 3600
1. Тренинг «Assessment – центр как инструмент комплексной оценки персонала». Цель: освоить метод и технологию организации и проведения оценки персонала с использованием ассессмент-центра.
2. Проведение оценки по разработанным профилям компетенций методом 3600. Цель: отра-ботать навык разработки и проведения оценки методом 3600.

Тема 6. Реализация политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-4, ПК-10)
Занятие 1
Форма проведения семинара – вопросно –ответная (предполагает совместное обсуждение в студенческой группе сформулированных в плане семинара проблем).
5. Какой из методов определения требований к кандидату на замещение вакантной должности вы бы порекомендовали компании, занятой поиском кандидатов на должность генерального директора? Программиста? Рабочего по сборке автомобилей?
6. Как можно минимизировать ошибки, неизбежно возникающие при найме персонала?
7. Какова роль профориентационной работы в управлении персоналом современной организации?
8. Рекруитмент с использованием социальных сетей: возможности, преимущества и недостатки.
Занятие 2
Форма проведения практического занятия – коллективный поиск (решение кейса), групповая работа (проект)
1 Задание. Кейс анализ потребности в персонале ООО «Логика»
Для решения кейса необходимо ответить на ряд вопросов:
– Определите потребности отдела продаж в человеческих ресурсах на следующий год.
– Подготовьте план подбора персонала.
– Как реализовать этот план? Прокомментируйте все этапы его реализации.
2 Задание. Разработка профиля компетенций и модели рабочего места сотрудника (по получаемой специальности).

Тема 7. Управление адаптацией персонала (ПК-8) Форма проведения семинара – фасилитация, дискуссия 1. Наставник и адаптации работника. Какими компетенциями должен обладать наставник, какие документы должны сопровождать его деятельность? 2. Программа адаптации сотрудника: содержание и шаги реализации.
Тема 8. Деловая оценка персонала (ПК-8) Форма проведения семинара – вопросно –ответная (предполагает совместное обсуждение в студенческой группе сформулированных в плане семинара вопросов). Современные методы оценки персонала: возможности применения: – Программированный контроль, – Управление по целям (MBO), – Шкала оценки BARS, –Управление результативностью PM и другие.
Тема 9. Управление профессиональным развитием персонала (ПК-4, ПК-8) Форма проведения семинара – круглый стол 1. Непрерывное обучение персонала в организации: необходимость, или современный тренд. 2. Факторы, обусловившие необходимость развития персонала в современных условиях. 3. Оценка эффективности обучения: основные показатели и методы оценки. 4. Примеры реализации программ работы с кадровым резервом организации.
Тема 10. Управление эффективностью системы и технологии управления персоналом (ПК-4, ПК-10) Форма проведения семинара – дискуссия 1. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления человеческими ресурсами. 2. Социальный эффект от управления персоналом. 3. Организационная эффективность управления персоналом

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Кадровая стратегия и кадровая политика организации (ПК-8)
1.изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников;
2.выполнение задания 1;
3.написание Эссе
СОВРЕМЕННЫЙ ПОДХОД К УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ ЧЕРЕЗ РЕАЛИЗАЦИЮ КАДРОВОЙ СТРАТЕГИИ
Цели и задачи изучения темы
Целью изучения данной темы является знакомство студентов с существующей взаимосвязью кадровой и организационной стратегии, понятиями «кадровая стратегия» и «кадровая политика», принципами системы управления талантами организации.
Задача: выявить сущность, раскрыть взаимосвязь кадровой и организационной стратегии, проанализировать понятия «кадровая стратегия» и «кадровая политика», познакомиться с основными принципами системы управления талантами организации.
Задания
Заполните таблицу, в которой сформулируйте основные особенности технологий поиска талантов:
Сферы (области) процесса модернизации Признаки, особенности
Headhunting
Executive Search
Networking
Social Recruitment

Эссе «Стратегическое управление персоналом в современной организации города Екатеринбурга». Эссе пишется по конкретной организации, в которой студент проходил практику.
Контрольные вопросы
1. Охарактеризуйте виды кадровой стратегии организации по классификации, предложенной Дж. Иванцевичем и А.А. Лобановым.
2. В чем отличия «открытой» и «закрытой» кадровой политики?
3. Охарактеризуйте виды кадровой политики: пассивной, реактивной, превентивной и активной.
4. Раскройте содержание стратегии управления талантами организации.
Основные понятия
Стратегия управления, кадровая политика, управление талантами (Talent –management)

Тема 3. Корпоративные стандарты (ПК-10)
1.изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников;
2. выполнение заданий СРС.

Тема самостоятельной работы № 3.
КОРПОРАТИВНЫЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ
Цели и задачи изучения темы
Цель изучения темы – проанализировать существующие в конкретной организации корпоративные стандарты и предложить рекомендации по их доработке/ измеению/ добавлению необходимых стандартов. Данный анализ поможет магистрантам в дальнейшем в работе с персоналом организаций.
Задание
Составьте таблицу и раскройте понятия
Существующие в организации корпоративные стандарты Вид и наименование
Комментарии и рекомендации

II. Составить алгоритм управления интеллектуальной собственностью в организации.
Основные понятия
Корпоративный стандарт, интеллектуальный потенциал, интеллектуальная собственность

Тема 4. Информационное обеспечение системы управления персоналом (ПК-8)
1.изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников;
2. выполнение задания к теме:

Информационное обеспечение системы управления персоналом
Цель: закрепить знания об информационном обеспечении системы управления персоналом.
Тема самостоятельной работы № 4.
ИНФОРМАЦИОННОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
Целью изучения данной темы является изучение основ информационного и нормативно – методическ5ого обеспечения деятельности по управлению персоналом.
Основные вопросы для самостоятельного изучения.
1. Принципы и основные задачи информационного обеспечения системы управления персоналом
2. Основные требования, предъявляемые к кадровой информации.
3. Виды кадровой информации. Способы сбора кадровой информации.
4. Задачи документационного обеспечения системы управления персоналом.
5. Характеристика основных этапов документооборота.
6. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
7. Классификация и общая характеристика нормативно –методических документов.
8. Организационно –методические документы

Тема 5. Функции управления персоналом и принятие управленческих решений (ПК-4)
1.изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников;
2. выполнение заданий к теме
Тема самостоятельной работы № 5.
СБАЛАНСИРОВАННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
Цели и задачи изучения темы
Цель изучения темы – проанализировать возможности применения сбалансированных показателей оценки эффективности службы управления персоналом (BSC).
Задание
Проанализировать эффективность службы управления человеческими ресурсами, в которой Вы проходили практику по всем 6 группам показателей. Предложите собственные пути повышения эффективности системы управления персоналом. Результаты представить в форме экономического анализа.
Основные понятия
Эффективность, сбалансированные показатели эффективности, эффективность управления персоналом.
Контрольные вопросы
1. Перечислите основные подходы к оценке эффективности системы управления персоналом.
2. Дайте характеристику экономической и социальной эффективности системы управления человеческими ресурсами.
3. Проведите анализ существующих подходов к измерению социальной и экономической эффективности системы управления персоналом.

Тема 6. Реализация политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-4, ПК-10)
ИНФОРМАЦИОННОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
Целью изучения данной темы является изучение основ информационного и нормативно – методическ5ого обеспечения деятельности по управлению персоналом.
Задания
Составьте таблицу и укажите источники набора персонала наиболее рациональные для данной категории должностей.

Должность Внешние источники Внутренние источники
Директор крупного бизнеса
Главный бухгалтер
Специалист по управлению персоналом
Повар
Сварщик

II. Составить бюджет расходов на привлечение главного бухгалтера предприятия среднего, или малого бизнеса
III. Составить структурированное интервью для собеседования на вакансию менеджера по персоналу.
IV. Тесты.

Тема 7. Управление адаптацией персонала (ПК-8)
Тема самостоятельной работы № 7
БЕНЧМАРКИНГ СИСТЕМЫ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ
Задание
Провести бенчмаркинговое исследование системы адаптации персонала, сравнив не менее 5 организаций одной сферы бизнеса.
Составьте сравнительную таблицу.

Тема 8. Деловая оценка персонала (ПК-8)
СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА
Цели и задачи изучения темы
Цель изучения темы – изучить особенности и возможности современных методов и технологий оценки персонала.
Задачи: изучить сущность современных методов оценки персонала; рассмотреть возможности применения каждого из них в организации; разобрать технологию использования каждого метода при оценке персонала в организации.
Задание
Составьте сравнительную таблицу.
Метод оценки Суть Возможности применения
Личностные опросники
Тесты способностей
Интервью по компетенциям
Оценка по методу «360 градусов»
Ассессмент –центр
Аттестация
Оценка по KPI
Методика «Mystery shopping»
Управление по целям (MBO)
Шкала оценки BARS
Основные понятия
Оценка персонала, аттестация персонала, центр оценки, личностные опросники, тесты способностей, интервью по компетенциям, оценка по методу «360 градусов», оценка по KPI, методика «Mystery shopping», управление по целям (MBO), шкала оценки BARS
Контрольные вопросы
1. Дайте определение понятия деловая оценка персонала.
2. Какие виды оценки персонала вы знаете? Раскройте их содержание.
3. Опишите технологию и требования проведения аттестации персонала.
4. Охарактеризуйте технологию оценки персонала на основе компетенций.

Тема 9. Управление профессиональным развитием персонала (ПК-4, ПК-8)
ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ
Цели и задачи изучения темы
Цель изучения темы – расширить и закрепить знания в области обучения персонала организации.
Задачи: изучить формы и методы обучения персонала организации, преимущества и недостатки каждого, а также особенности и возможности их применения в управлении персоналом.
Задания
Составьте сравнительную таблицу.
Цели работодателя при обучении персонала Цели работника при обучении

Тема 10. Управление эффективностью системы и технологии управления персоналом (ПК-4, ПК-10)
ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
Цель – закрепить знания в области оценки эффективности системы управления персоналом организации.
Задание:
Магистрантам предлагается подготовить реферативное сообщение по одному из предлагаемых ниже вопросов:
1. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом.
2. Системный анализ и метод декомпозиций, как методы оценки эффективности системы управления персоналом организации.
3. Экспертно-аналитический и нормативный методы оценки эффективности управления персоналом организации.
4. Метод аналогий, морфологический анализ.
5. ФСА как наиболее универсальный комплексный метод оценки эффективности технологий управления персоналом.
6. Метод бенмаркинга в оценке эффективности управления человеческими ресурсами.
7. Методики Дейва Ульриха и Яка Фитц-енца.
8. HR Metrics
9. Методика Джека Филипса.
10. Показатели расчета экономического, социального и организационного эффекта управления персоналом.

Подготовка к экзаменационной дискуссии по всем темам представленным в Приложении вопросам 1
Написание и подготовка к защите курсовой работы по дисциплине

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Размещается курсовая работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Приложение 7

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ
http://lib.usue.ru/

Основная литература:

2. Дуракова И. Б., Корыстина Е.С. Актуальные проблемы управления персоналом: Моббинг [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 226 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/2052366

3. Коргова М. А. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 206 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/534478

4. Лапшова О. А., Земляк С. В., Баудер Е. А., Гадиев Г. А., Ганичева Е. В., Кондрашов В. М., Савченко Ю. Ю., Соколова И. С., Василенко С. А., Шеломенцева М. В., Яшенкова Н. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 406 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/536380

5. Масалова Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 191 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/543996

6. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 178 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/537156

7. Максимцев И. А., Абрамов Е. Г., Алиев И. М., Бабкин К. А., Зорин А. С., Зорина Н. А., Кораблева О. Н., Круглов Д. В., Мельников О. Н., Моисеенко С. С., Пермяков В. А., Песоцкий А. А., Рожков В. Д., Сафаров Г. Г., Сигов В. И., Симонов В. С., Синов В. В., Феклистов И. Ф., Чиркова А. В., Горелов Н. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 467 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/535753

8. Пугачев В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 523 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/540540

Дополнительная литература:

1. Генкин Б. М., Глухова А.В., Дуракова И. Б., Беленова Н.Н., Сотникова С.И., Симонова М.В., Митрофанова Е.А., Жуков А. Л., Стрыгина М.А., Ушакова Ю.В., Пугач С.П., Михайлов Ф.Б., Шаталова Н. И., Стадниченко Л.И., Ширяев О.Ю., Гречко Т.Ю., Долженкова Ю. В., Руденко Г. Г., Коновалова В.Г. Управление персоналом в России: 100 лет после революции [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 290 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1817544

2. Дейнека А.В., Беспалько В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 388 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/2084844

3. Сотникова С.И., Маслов Е.В., Абакумова Н.Н., Масалова Ю.А., Осипов В.П. Управление персоналом организации: современные технологии [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 513 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/2126946

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Приложение 1
к рабочей программе

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

1. Концепции управления персоналом.
2. Современные проблемы и тренды управления персоналом.
3. История развития науки управления персоналом.
4. Классические теории управления персоналом.
5. Теории человеческих отношений.
6. Теория человеческих ресурсов и теория человеческого капитала.
7. Современные теории управления персоналом.
8. Понятие стратегического управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на формирование кадровой стратегии организации.
8. Взаимосвязь стратегии развития организации и кадровой стратегии.
9. Кадровая политика организации: понятие, принципы и разновидности. Факторы, влияющие на кадровую политику.
10. Этапы разработки и внедрения кадровой политики в организации.
11. Система управления талантами организации.
12. Основные принципы корпоративной социальной ответственности и их связь с разработкой кадровой стратегии.
13. Понятие и виды корпоративных стандартов.
14. Этапы и особенности разработки и внедрения корпоративных стандартов.
15. Взаимосвязь корпоративных стандартов и философии менеджмента.
16. Информационное обеспечение деятельности управления персоналом: понятие и виды.
17. Корпоративные информационные системы и их применение в управлении персоналом.
18. Основные требования, предъявляемые к кадровой информации.
19. Виды кадровой информации. Способы сбора кадровой информации.
20. Задачи документационного обеспечения системы управления персоналом.
21. Характеристика основных этапов документооборота.
22. Автоматизированные системы управления персоналом в организации по направлениям деятельности.
23. Психотехнологии управлении персоналом.
24. Интеллектуальная собственность, интеллектуальный капитал человека и организации.
25. Функции управления человеческими ресурсами в организации.
26. Анализ внутренних и внешних рисков для управления персоналом организации.
27. Принятие антикризисных решений в управлении персоналом.
28. Разработка и реализация их алгоритмов организационно –управленческих и экономических решений, касающихся управления человеческими ресурсами.
29. Характеристика методов анализа внутренней и внешней среды организации: STEP, PEST и SWOT – анализ, бенчмаркетинг.

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

9. Концепции управления персоналом.
10. Современные проблемы и тренды управления персоналом.
11. История развития науки управления персоналом.
12. Классические теории управления персоналом.
13. Теории человеческих отношений.
14. Теория человеческих ресурсов и теория человеческого капитала.
15. Современные теории управления персоналом.
16. Понятие стратегического управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на формирование кадровой стратегии организации.
30. Взаимосвязь стратегии развития организации и кадровой стратегии.
31. Кадровая политика организации: понятие, принципы и разновидности. Факторы, влияющие на кадровую политику.

32. Этапы разработки и внедрения кадровой политики в организации.
33. Система управления талантами организации.
34. Основные принципы корпоративной социальной ответственности и их связь с разработкой кадровой стратегии.
35. Понятие и виды корпоративных стандартов.
36. Этапы и особенности разработки и внедрения корпоративных стандартов.
37. Взаимосвязь корпоративных стандартов и философии менеджмента.
38. Информационное обеспечение деятельности управления персоналом: понятие и виды.
39. Корпоративные информационные системы и их применение в управлении персоналом.
40. Основные требования, предъявляемые к кадровой информации.
41. Виды кадровой информации. Способы сбора кадровой информации.
42. Задачи документационного обеспечения системы управления персоналом.
43. Характеристика основных этапов документооборота.
44. Автоматизированные системы управления персоналом в организации по направлениям деятельности.
45. Психотехнологии управлении персоналом.
46. Интеллектуальная собственность, интеллектуальный капитал человека и организации.
47. Функции управления человеческими ресурсами в организации.
48. Анализ внутренних и внешних рисков для управления персоналом организации.
49. Принятие антикризисных решений в управлении персоналом.
50. Разработка и реализация их алгоритмов организационно –управленческих и экономических решений, касающихся управления человеческими ресурсами.
51. Характеристика методов анализа внутренней и внешней среды организации: STEP, PEST и SWOT – анализ, бенчмаркетинг.

52. Набор персонала в организацию. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки.
53. Рекрутинг, хэдхантинг и Executive Search как технологии поиска и привлечения персонала.
54. Аутстаффинг и лизинг персонала: понятие, технология реализации. Условия эффективного использования аутстаффинга.
55. Кадровый аутсорсинг, фриланс, телеворкинг и коворкинг.
56. Интернет - рекруитмент.
57. Отбор персонала в организацию. Этапы отбора.
58. Интервью при отборе. Виды интервью при отборе персонала. Фазы интервью.
59. Профессиональная адаптация нового персонала.
60. Наставничество как инструмент адаптации персонала.
61. Профессиональный стандарт «Специалист по обучению и развитию персонала»: основные понятия, сущность и назначение.
62. Управление профессиональным развитием персонала. Индивидуальная программа развития работника: понятие и структура.
63. Выявление потребности организации в обучении.
64. Бюджет обучения персоналом: составляющие, основа формирования, отчетность.
65. Обратная связь по итогам обучения.
66. Виды, формы и методы обучения персонала.
67. Понятие, виды и цели деловой оценки на предприятии. Функции оценки персонала.
68. Этапы подготовки и проведения оценки.
69. Деловая оценка как инструмент управления и информационная основа для принятия кадровых решений. Показатели и методы оценки.
70. Оценка методом 360^0 и ассессмент –центр.
71. Аттестация как форма оценки персонала: понятие, этапы и виды. Типичные ошибки при проведении аттестации.
72. Оценка эффективности деловой оценки организации: KPI и обратная связь.
73. Основные подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами.
74. Формы проявления эффекта в управлении человеческими ресурсами.

75. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом.
76. Зарубежные методики оценки эффективности управления персоналом.
77. Система сбалансированных показателей оценки эффективности службы управления персоналом.

1. *Аналитические способности:* умение представить управленческое решение на основе анализа и синтеза предлагаемой ситуации по управлению персоналом

Пример задания:

Организация сферы услуг, существует более 10 лет. Численность персонала более 1000 человек. В организации вводится управление по компетенциям. Пилотной группой реализации компетентностного подхода к управлению выбирается департамент персонала, во главе с HR-директором, функционально являющимся HR-партнером генерального директора. Также в департаменте есть должности: руководитель отдела обучения и оценки персонала, инспектор отдела кадров, менеджер по подбору персонала. Какие основные компетенции Вы бы включили в матрицу компетенций департамента и каков уровень их развития для каждой из должностей?

Приложение 2
к рабочей программе

Вопрос	Компетенция
Какой аббревиатурой обозначается направление работы по обучению и развитию сотрудников в организации?_____	ПК-8
процесс приобретения сотрудниками новых компетенций, знаний, умений и навыков, которые они используют или будут использовать в своей профессиональной деятельности называется _____	ПК-8
Что Не является трендом обучения и развития персонала 2023? 1 Индивидуальный подход 2 Работодатели берут деньги за обучение с сотрудников 3 В приоритете цифровые навыки 4 life long Learning	ПК-8
Для чего в корпоративном обучении используются видеоконференции? для организации видеоконференций для контроля знаний для совместного творчества все ответы верны	ПК-8
Выберите цель, которую не решает корпоративная социальная политика 1 Поддержание стабильного социально-психологического климата в коллективе 2. Оптимизация предоставления социальных льгот и компенсаций 3. Привлечение и удержание эффективных сотрудников 4. Увольнение неэффективных сотрудников	ПК-8
Какое направление отсутствует в реализации корпоративной социальной политики? 1. Политика доходов 2. Политика в отношении сотрудничества с профсоюзами 3. Политика отношений работников 4. Политика развития и обеспечения здоровья персонала	ПК-8
мероприятия, связанные с предоставлением своим работникам дополнительных льгот, услуг и выплат социального характера _____	ПК-8
Что не является целью политики социального обеспечения персонала? 1 права и свободы сотрудников 2 забота о здоровье сотрудников 3 развитие и обучение сотрудников 4 ничего из вышеперечисленного	ПК-8
приоритетное направление действий, учитывающее ее стратегические задачи и ресурсные возможности, необходимые для достижения долгосрочных целей по формированию высокопрофессионального, сплоченного и ответственного коллектива _____	ПК-8
Операционное управление персоналом - это...	ПК-4
Дополните перечень ключевых функций менеджмента: планирование, организация, мотивация и _____-	ПК-4
Уберите лишнее. Что важно при реализации функций управления 1. своевременность и полный объем 2. качество одной влияет на качество остальных 3. функции нельзя полностью делегировать	ПК-4

4. нельзя делегировать функции управления	
Цели по SMART должны быть...Отметьте лишнее. 1. конкретными 2. объединяющими 3. значимыми 4. ограниченными во времени	ПК-4
Низкий уровень мотивации и низкий уровень развития компетенций характеризует по Херси и Бланшару уровень развития сотрудника _____	ПК-4
Высокий уровень мотивации и низкий уровень развития компетенций характеризует по Херси и Бланшару уровень развития сотрудника	ПК-4
Низкий уровень мотивации и Высокий уровень развития компетенций характеризует по Херси и Бланшару уровень развития сотрудника	ПК-4
Высокий уровень мотивации и Высокий уровень развития компетенций характеризует по Херси и Бланшару уровень развития сотрудника	ПК-4
комплекс предположений, правил и норм поведения, принимаемый большей частью сотрудников организации	ПК-4
В какой культуре, согласно Кемерону и Куину будут эффективны исполнительные сотрудники, способные следовать стандартам	ПК-4
Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная представить оценку профессиональных и личностных качеств в отношении действующего или уволившегося сотрудника, называется:	ПК-10
Краткая характеристика человека, отражающая информацию о профессионализме, образовании и опыте, призванная заинтересовать работодателя называется	ПК-10
комплексная оценка знаний и навыков специалиста с целью - проверить, соответствуют ли его навыки занимаемой должности называется _____	ПК-10
В ч. 1 ст. 195.1 сказано, что _____ - это уровень знаний и умений сотрудника, способность выполнять возложенные на него обязанности.	ПК-10
С чего необходимо начинать подготовку процедуры аттестации работников? _____	ПК-10
создание среды, обогащенной стимулами и возможностями, в которой человек актуализирует свои мотивы, удовлетворяет свои потребности, и при этом достигаются цели организации – это _____	ПК-8
набор навыков, квалификационных характеристик, опыта, который необходим для выполнения работы по конкретной должности – это _____	ПК-10
Совокупность знаний, умений, навыков и личностных особенностей человека, формируемых и проявляемых в определенных условиях называется _____	ПК-4
документ, в котором установлен порядок поощрительных выплат сотрудникам называется _____	ПК-10, ПК-4
группировка должностей по определенным основаниям (определение «веса», классификация и пр.) с целью стандартизации оплаты труда в организации – это _____	ПК-10, ПК-8
процесс согласования целей внутри организации таким образом, что руководство компании и сотрудники разделяют цели и понимают, что они означают для организации это _____	ПК-4
система сбалансированных показателей оценки- аббревиатура по-английски	ПК-8
OKR мотивация – расшифровка	ПК-8
совокупность социальных выплат, предоставляемых работодателем работнику – это _____	ПК-10
С чего необходимо начинать подготовку процедуры аттестации работников? _____	ПК-10
приспособление сотрудника к условиям труда и отдыха – это	ПК-8

_____адаптация	
освоении профессиональных навыков, уяснении специфики работы – это _____адаптация	ПК-8
установление межличностных и деловых отношений с сослуживцами, освоение ценностей и групповых норм поведения – это ____адаптация	ПК-6
ознакомление со структурой организации, определение в ней собственной роли -это _____адаптация	ПК-6
Комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов – это _____	ПК-10, ПК-8
Что не является целью политики социального обеспечения персонала? 1 права и свободы сотрудников 2 забота о здоровье сотрудников 3 развитие и обучение сотрудников 4 ничего из вышеперечисленного	ПК-4

Приложение 3
к рабочей программе

7.3.3. Перечень курсовых работ
Тематика курсовых работ по дисциплине «Управление персоналом (продвинутый уровень)»

1. Совершенствование функционального разделения труда и организационной структуры службы управления персоналом.
2. Повышение эффективности работы службы управления персоналом.
3. Совершенствование системы управления персоналом.
4. Оценка эффективности взаимодействия кадровой службы с другими службами предприятия.
5. Организация деятельности кадровой службы предприятия.
6. Проектирование организационной структуры управления персоналом.
7. Актуальные проблемы управления персоналом на предприятии.
8. Оценка эффективности кадровой политики организации.
9. Совершенствование стратегического управления персоналом.
10. Организация работы по привлечению кадров на предприятие.
11. Совершенствование технологии отбора персонала на предприятии.
12. Формирование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров на предприятии.
13. Организация непрерывного обучения персонала в производстве.
14. Организация работы по адаптации и закреплению работников на предприятии.
15. Анализ обеспеченности предприятия кадрами.
16. Анализ профессионально-квалификационного состава работников предприятия.

17. Внедрение социально-психологических методов управления персоналом организации.
18. Оценка эффективности использования организационно- экономических методов управления персоналом организации.
19. Совершенствование управления движением кадров на предприятии.
20. Формирование системы профессионально-квалификационного продвижения кадров.
21. Формирование и подготовка кадрового резерва.
22. Организация деятельности центра оценки персонала.
23. Моделирование трудовой карьеры сотрудников организации.
24. Совершенствование системы оценки персонала предприятия.
25. Организация информационного обеспечения системы управления персоналом.
26. Внедрение маркетинга персонала на предприятии.
27. Внедрение системы Hr-брендинга в организации.
28. Совершенствование работы по мотивации работников предприятия.
29. Анализ существующей нормативной основы управления персоналом на предприятии.
30. Управление персоналом в условиях кризиса.
31. Оценка социально-экономической эффективности работы с кадрами.
32. Оценка эффективности использования трудового потенциала организации.
33. Совершенствование методов и процедур оценки эффективности труда персонала.
34. Проблемы эффективности труда персонала: анализ и пути решения.
35. Современные технологии оценки персонала: оценка возможности применения на предприятии
36. Внедрение современных подходов к профессиональному развитию персонала организации.

37. Проектирование системы управления персоналом в организации.
38. Организация работы по подбору персонала с использованием современных технологий.
39. Кадровый потенциал организации: методы оценки и повышения эффективности использования.
40. Диагностика эффективности системы мотивации персонала в организации.
41. Организация экспресс - адаптации и экспресс - тренинга персонала.
42. Формирование лояльности работников предприятия.
43. Внедрение современных технологий высвобождения персонала.
44. Организация высвобождения персонала в условиях кризиса.
45. Оценка эффективности использования кадрового аутсорсинга.

46. Использование кадрового аудита в диагностике проблем управления персоналом.
47. Формирование корпоративной культуры как инструмента управления персоналом.
48. Оценка эффективности затрат на персонал.
49. Совершенствование организации оплаты труда персонала.
50. Внедрение технологии грейдирования в систему мотивации персонала предприятия.
51. Внедрение управления на основе компетенций в деятельность организации.
52. Управление текучестью кадров на предприятии.
53. Создание системы управление талантами на предприятии.
54. Организация процесса непрерывного обучения работников предприятия.
55. Внедрение ротации кадров в процесс профессионального развития персонала.
56. Внедрение инновационных методов в практику управления персоналом предприятия.

57. Оценка эффективности кадрового планирования на предприятии.
58. Обеспечение кадровой безопасности организации.
59. Кадровый реинжиниринг организации в кризис.
60. Разработка программы профессиональной адаптации вновь принятых работников.
61. Внедрение концепции развивающего управления персоналом на предприятии.
62. Оценка эффективности службы управления персоналом с использованием системы сбалансированных показателей.

Приложение 7
к рабочей программе

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

по дисциплине

Управление персоналом (продвинутый уровень)

Цель настоящих методических указаний – содействовать процессу подготовки и защиты курсовой работы магистранта на основе регламентации организационных этапов, требований к еѐ содержанию и оформлению в соответствии со стандартом специальности и нормативно-методическими правилами.

В методических рекомендациях содержатся сведения по основным этапам подготовки и защиты курсовой работы, что должно дать студентам возможность избежать распространенных ошибок, правильно спланировать выполнение работы, знать, что и для чего нужно делать на каждом этапе, сконцентрировать усилия на наиболее важных вопросах и в конечном итоге успешно защитить выпускную работу.

1. Подготовительный этап работы над курсовым проектом

1.1 Выбор темы курсовой работы и ее утверждение

Выбор темы курсовой работы осуществляется в соответствии с кафедральной тематикой, содержащей как общетеоретические темы, так и темы, отвечающие потребностям практического управления персоналом организации.

В отдельных случаях студент (в порядке исключения) может выбрать для своей курсовой работы тему, которая не вошла в утвержденную кафедрой тематику (Приложении 1), но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков. В этом случае студент может предложить свою формулировку темы курсовой работы с обоснованием ее целесообразности, но она обязательно должна быть согласована с научным руководителем и одобрена заведующим кафедрой. В ходе выполнения курсовой работы должны быть сформированы профессионально значимые компетенции.

Научный руководитель, закрепленный кафедрой за конкретным студентом, осуществляет постоянный контроль за ходом написания курсовой

работы, систематически встречается со студентом в период написания курсовой работы с целью соблюдения студентом установленных сроков подготовки работы надлежащего качества.

После выбора темы курсовой работы студент подает заявление на имя заведующего кафедрой Экономики труда и управления персоналом с просьбой разрешить написание курсовой работы по выбранной теме. Предварительно выбранная тема курсовой работы согласовывается с научным руководителем. Совместно с научным руководителем, студентом разрабатывается индивидуальный график выполнения курсовой работы. С этого момента считается, что студент приступил к написанию курсовой работы.

1.2 Цель и задачи курсовой работы

Основная **цель** выполнения курсовой работы: систематизация, закрепление и расширение приобретенных в процессе обучения теоретических и практических знаний студентов по дисциплине «Управление персоналом организации» при проведении самостоятельного исследования; овладение методикой обобщения и логического изложения материала; использование полученных результатов при решении управленческих задач в практической деятельности.

В соответствии с поставленной целью студент в процессе выполнения курсовой работы должен решить следующие **задачи**:

- обосновать актуальность выбранной темы курсовой работы, ее значение для управления персоналом;
- изучить теоретические положения, нормативную документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по теме работы;
- собрать необходимый практический материал для проведения анализа по теме работы;

- систематизировать собранный материал и логически изложить его в основной части курсовой работы, обосновать выводы;

- на основе проведенного анализа разработать предложения, рекомендации по совершенствованию управления персоналом и повышению эффективности работы по управлению персоналом организации в целом.

1.3 Подбор литературы

Согласовав тему и получив указания научного руководителя, студент приступает к выполнению курсовой работы. Чтобы курсовая работа получилась полноценной, при подборе литературы и первоначальном ознакомлении с ней рекомендуется придерживаться следующей технологии.

1. Определить по теме курсовой работы первоначальный круг таких изданий, на которых необходимо в первую очередь сосредоточить внимание, а затем постепенно расширять этот список.

2. Ознакомиться с выбранными источниками, начиная с известных учебников в данной области знания. Если трудно определить, в каких источниках содержится основная информация по теме исследования, то в первую очередь необходимо ознакомится с энциклопедией, отраслевыми словарями, специальными справочниками, библиографическими указателями – они введут в курс дела и укажут специальные или фундаментальные труды по теме, а также новейшие публикации.

3. Установить, насколько широко и глубоко изучена тема в выбранных источниках: количество предыдущих исследований; количество изученных аспектов; их систематичность, детальность, фундаментальность; конкретные результаты и выводы.

4. Посоветоваться с научным руководителем, который сориентирует, на какие из выбранных источников стоит обратить большее внимание.

5. Определить степень актуальности темы исследования.

6. Определить возможность использования темы исследования на перспективу, т.е. при написании выпускной квалификационной работы.

После этого рекомендуется приступать к составлению плана курсовой работы.

1.4 Составление плана курсовой работы

Первоначально создается общий план курсовой работы. Составление общего плана – это начало создания всего текста текстового материала. В этом плане должен быть отражен каждый аспект темы, причем каждому аспекту должен быть посвящен отдельный раздел или подраздел. После составления общего плана составляется развернутый план. Развернутый план
– это предварительное перечисление идей работы. В процессе написания курсовой работы его можно переделать.

После составления развернутого плана создается «черновой» вариант всего текста курсовой работы, затем создается откорректированный вариант «чернового» текста. «Черновой» вариант – это первоначальный текст курсовой работы, неполный, с оставленными пробелами, с исправлениями и вставками.

Заключительный этап работы над текстом – создание окончательного варианта курсовой работы.

Каждый последующий вариант текста становится более совершенным, чем предыдущий.

2. Этап написания курсовой работы

Главные требования, предъявляемые к содержанию курсовой работы студента – самостоятельность выполнения, соответствие содержания заявленной теме, глубина и полнота освещения исследуемой темы, обоснованность изложенных выводов и предложений.

Собранный и обобщенный материал по теме исследования необходимо четко изложить в определенной логической последовательности, соблюдая требования к структуре и содержанию курсовой работы.

Структура курсовой работы включает в себя следующие элементы.

- титульный лист- 1 стр.;

- содержание – 1 стр.;

- введение- 1,5 - 2 стр.;

- основную часть 25-35 стр.;

- заключение - 1 - 2стр.;

- список использованной литературы – 1-2 стр.;

- приложения.

2.1. Введение

Введение отражает основные характеристики работы: актуальность темы; причины, по которым была выбрана тема; дается оценка (в сжатой форме) современного состояния разрабатываемой темы (проблемы), перечень вопросов, связанных с решением проблемы; объект и предмет исследования; цель и задачи исследования; структуру курсовой работы (из скольких частей состоит, их названия; база исследования (учебно- методическая литература, статистические данные, справочные материалы, нормативные документы, электронные ресурсы и т. п.).

Объект исследования – это процесс или явление, избранное для изучения, т.е. объектом исследования является то, на что направлен научный поиск. Формулировка объекта исследования – важный момент при написании курсовой работы.

Предметом исследования принято считать ту из сторон объекта исследования, которая непосредственно подлежит изучению.

При формулировке предмета исследования следует учитывать, что он должен совпадать с темой исследования или по звучанию быть очень близок к ней. Один и тот же объект может служить предметом разных исследований. Объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное. Если объектом исследования являются ценности, установки, особенности (профессиональные, социальные, психологические и др.) коллектива организации, то предметом исследования могут стать некоторые их аспекты.

Цель исследования – это то, что в самом общем виде должно быть достигнуто в итоге исследования курсовой работы. Определение цели исследования является ее центральной проблемой. Цель исследования в курсовой работе ставится для того, чтобы сразу же определиться, какие результаты будут получены и обоснованы в данной работе. Цель исследования конкретизирует название курсовой работы.

Целью исследования в курсовой работе должно быть получение определенных результатов, а не сам процесс исследования. Формулировка цели исследования обычно начинается словами: «обосновать что-либо», «выявить что-либо», «определить характеристики …», «описать что-либо», «обобщить что-либо», «создать классификацию …», «доказать эффективность разработанной (программы, методики и т.д.)» и т.п.

Некорректной формулировкой цели исследования является формулировка типа: «исследовать то-то ...», «изучить то-то …» и т.п.

Программа исследования должна четко отвечать на вопрос: решение какой проблемы и получение какого результата должно быть достигнуто в работе. Если цель исследования не совсем ясна, могут возникнуть разногласия по его итогам. В теоретически ориентированном исследовании, прежде всего, решаются теоретические, а затем практические задачи. В прикладном исследовании практические задачи являются основными, а теоретические – неосновными.

После формулирования цели исследования определяются задачи исследования. Задачи вытекают из общей цели, их определение начинается обычно словами: изучить, выяснить, разработать, экспериментально доказать, и т. д. Формулировки задач необходимо делать как можно точнее, так как обычно формулировки соответствует названию разделов и подразделов самой курсовой работы.

2.2. Теоретическая глава (объем 10-15 стр.)

В теоретической главе должны быть представлены теоретические и методологические вопросы, понятийный аппарат рассматриваемой

проблемы, обоснование целесообразности ее решения и изложение содержания используемых методов и приемов исследования в работе.

На основе изучения современных печатных источников в последнем разделе первой главы должны быть рассмотрены дискуссионные подходы и различные точки зрения на какие-либо вопросы выбранной темы. Автор курсовой работы должен их критически оценить и обосновать собственную точку зрения. Раздел подразумевает творческое осмысление последних публикаций по теме курсовой работы в различных источниках информации. На использованные при написании раздела источники необходимо давать ссылки по тексту.

2.3. Аналитическая глава (объем 15-20 стр.)

Аналитическая глава курсовой работы выполняется на базе материалов, собранных и должным образом сгруппированных во время производственной практики. В этой части работы реализуется подготовленность студента к анализу деятельности предприятия.

На первом этапе анализа дается краткая характеристика предприятия (организации) как объекта исследования: описание сферы деятельности, организационно-функциональная и управленческая структура и объемы выпускаемой продукции (работ, услуг) и т.д. Кроме того, приводятся показатели, содержащие обобщающие выводы о результатах хозяйственной деятельности предприятия (в динамике за 3-5 лет) и дается их комплексная оценка (без детализации).

Социально-экономические показатели исследуемого предприятия группируются в аналитические таблицы (прил. 4), на основании которых приводится описание сложившихся тенденций, указывается, на какой стадии своего жизненного цикла находится организация. Выводы по таблицам иллюстрируются графиками.

Обязательным разделом второй главы, независимо от темы курсовой работы, является анализ кадрового состава предприятия как объекта управления. Анализ кадрового состава проводится в форме изучения

показателей численности работников (в динамике за 3-5 лет) по категориям персонала, полу, возрасту, уровню образования, стажу, уровню квалификации, уровню доходов и др. кадровых показателей. Эмпирические данные также группируются в аналитические таблицы, сопровождаемыми выводами и графиками.

В следующем разделе приводится критический анализ существующего на предприятии (в подразделении) состояния дел по рассматриваемой проблеме.

В конце аналитической главы формулируются четкие выводы по результатам анализа, отмечаются положительные и отрицательные аспекты рассматриваемой в курсовой работе проблемы.

Целью экономического анализа является выявление как положительных, так и отрицательных сторон состояния исследуемой проблемы; вскрытие причин, обусловливающих слабую работу предприятия в конкретном экономическом и социальном направлении; обозначение возможных направлений улучшения (совершенствования) соответствующей работы на исследуемом предприятии. При этом нельзя ограничиваться простой констатацией фактов – необходимо дать им квалифицированную оценку и сделать обоснованные выводы о необходимости принятия по анализируемой проблеме управленческих решений.

Показатели, необходимые для выявления причинно-следственных связей, группируются по основным признакам, исчисляются средние и относительные величины (коэффициенты, проценты, индексы и пр.), строятся аналитические таблицы, графики, которые дают наглядное представление о различных показателях, взаимосвязанных анализируемых явлениях.

2.4. Рекомендательная глава

В третьем разделе предлагаются пути совершенствования и дальнейшего развития объекта исследования. Эта часть работы является практической, прикладной. В ней студент описывает эксперимент, разрабатывает

предложения по совершенствованию управления персоналом организации. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер. В этой же части работы приводится расчет планируемой экономической эффективности от внедрения предложений и рекомендаций.

В конце каждого раздела должны быть сделаны выводы.

2.5. Заключение

Заключение должно содержать общую оценку результатов проделанной работы, ее теоретической части и выводы. В заключении курсовой работы на основе результатов, полученных при ее выполнении, показывается, что поставленная цель достигнута. По своему содержанию заключение должно быть «симметрично» введению, т. е. в нем автор как бы еще раз напоминает содержание выполненной работы и показывает достижение цели исследование.

Выводы являются наиболее важной и значимой частью заключения. Они подводят итог исследования, показывая, насколько обобщены полученные результаты. Общее число выводов не должно превышать 5–7. Они должны соответствовать поставленным задачам исследования.

2.6. Список литературы и Приложения.

Список литературы должен содержать перечень и библиографическое описание только тех источников, которые использованы при написании курсовой работы. Список составляется в соответствии с требованиями ГОСТа. С целью качественного и всестороннего изучения рассматриваемых в курсовой работе вопросов, рекомендуется использовать не только отечественную, но и зарубежную литературу. Список составляется по алфавиту авторов, и должен содержать не менее 15 литературных источников.

В приложении помещаются материалы, носящие вспомогательный характер:

- массивы исходных данных;
- таблицы;

- положения, инструкции и другие локальные документы;
- программы и т.п.

3. Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна оформляться с учетом требований ГОСТов.

Требования к оформлению курсовых работ в ФГБОУ ВО «УрГЭУ» регламентируются Положением системы менеджмента качества «О требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ» № П 7.5-14-2016.

Основные требования к *стилю* и *качеству* текста:

а) *Краткость изложения*. Следует помнить, что работа предназначена только для чтения специалистами, поэтому не следует освещать элементарные вопросы, давать определения всем терминам и понятиям. Фразы должны быть максимально конкретными и краткими;

б) *Логичность изложения.* Это особенно важно при описании взаимосвязанных и взаимозависимых процессов или явлений и процессов, протекающих последовательно. При необходимости следует акцентировать причинно-следственные связи;

в) *Личное отношение к излагаемому материалу.* Это достигается, в частности, использованием вводных и соединительных слов, типа: из этого следует, как видно из вышесказанного, таким образом, в связи, при этом, на наш взгляд и т.д.;

г) *Четкость изложения.* Рекомендуется возможно более широко использовать изложение на базе классификации, поэтапного подразделения, табличных форм, сравнительной характеристики. Нельзя применять фразы, не выражающие четкой мысли, суждения или затрудняющие четкое понимание;

д) Максимальное использование *специальной терминологии*, позволяющей, как правило, сократить фразы и увеличить их точность;

е) Максимальное использование *количественных числовых показателей*

для характеристики состояния дел на предприятии, в подразделениях;

ж) Минимальное использование *цитат* из литературы. Их следует заменять конкретными ссылками на источники;

з) отсутствие *личных местоимений*. Следует ориентироваться, главным образом, на использование безличного наклонения, например, вместо «я принимаю» – «принимается», «я считаю» – «по нашему мнению» или «по мнению автора» и т.д.;

и) Безусловное соблюдение всех *правил пунктуации*, в том числе и при изложении расчетов.

Последний этап подготовки курсовой работы

До передачи научному руководителю курсовой работы в окончательном варианте текст должен быть отредактирован студентом (без опечаток, грамматических, орфографических и стилистических ошибок).

Последним этапом выполнения курсовой работы является ее внешнее оформление. Страницы курсовой работы должны быть пронумерованы, работа должна быть подшита в папку и подписана студентом.

4. Типичные ошибки, допускаемые студентами при подготовке курсовой работы

При подготовке курсовой работы студентами чаще всего допускаются следующие ошибки:

1) несоответствие темы курсовой работы ее содержанию;
2) неполное раскрытие темы;
3) несоблюдение последовательности изложения;
4) отсутствие самостоятельности в суждениях;
5) несоответствие наименований разделов (глав), подразделов (параграфов), указанных в содержании курсовой работы, формулировкам, содержащимся в основном тексте;
6) несоответствие нумерации страниц разделов (глав), подразделов (параграфов), указанной в содержании курсовой работы, нумерации страниц, содержащейся в курсовой работе;
7) частичное или полное отсутствие нумерации страниц;
8) смешивание понятий «объекта исследования» и «предмета исследования» или отсутствие одного из них;
9) отсутствие выводов или их несоответствие поставленным задачам;
10) отсутствие в тексте курсовой работы ссылок на литературные источники.

5. Защита курсовой работы

Курсовая должна быть представлена научному руководителю в готовом виде на проверку не позднее, чем за 30 дней до начала сессии.

Курсовая работа должна быть скреплена, подписана студентом на последней странице, подпись должна быть датирована.

Начать подготовку к защите курсовой работы следует с тщательного изучения письменного отзыва на нее преподавателя-руководителя. Прежде всего, нужно подготовить ответы на замечания преподавателя, содержащиеся в отзыве или на полях работы, а затем уже готовиться к защите по работе в целом.

К защите курсовой работы необходимо подготовить ее презентацию в формате PowerPoint.

Выступление студента на защите курсовой работы не должно превышать 7–8 минут.

Успешная защита основана на хорошо подготовленном выступлении, поэтому рекомендуется придерживаться следующего плана при подготовке к защите курсовой работы.

Структура выступления студента на защите:

- фамилия, имя, отчество студента;
- тема курсовой работы;
- актуальность и обоснование изученной темы;
- объект и предмет исследования;
- цель исследования, задачи;
- краткое изложение первой главы;
- боле подробное изложение второй и третьей глав с обоснованием выводов и предложений;
- заключение.

Рекомендуется:

1) написать текст выступления, содержащий в самом кратком изложении достаточную информацию по теме курсовой работы;

2) постараться заучить текст выступления. Выступать на защите следует, не зачитывая текст выступления, а лишь иногда посматривать в него.

3) Продумать форму и стиль выступления, быть уверенными в себе. Использовать простые слова и простые утвердительные предложения, не говорить быстро и без пауз. Не строить слишком длинные предложения; не использовать слишком длинные слова; употреблять безличные предложения; использовать безличные глаголы.

4) Отрепетировать свое выступление - распределите время на изложение текста выступления и определите темп изложения. Учитывайте, что одна страница напечатанного текста соответствует примерно 2–3 минутам выступления в зависимости от индивидуального темпа изложения.

5) Продумать возможные вопросы и ответы на них по ходу выступления.

Защита курсовой работы может осуществляться перед комиссией или научным руководителем как в индивидуальном порядке, так и в присутствии других студентов.

Оценка выставляется по итогам защиты курсовую работу, исходя из ее содержания, выступления и ответов на вопросы при защите. Иногда оценка, выставленная руководителем, снижается из-за плохой защиты.

Работа, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для доработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

Курсовая работа должна быть написана и представлена к защите в сроки, установленные учебным планом.

Студент, не сдавший или не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность.

Оценка работы по 100-балльной шкале в соответствии с критериями УрГЭУ реализуются следующим образом:

Распределение баллов

Требования к курсовой работе	**Примечания**	**Количество баллов**
1	**2**	**3**
Актуальность данной темы	Все темы, представленные кафедрой, являются актуальными, однако в случае написания работы по заказной тематике ее актуальность повышается	**+5***
Структура работы	Курсовая работа должна состоять из нескольких глав, введения, заключения, приложений и списка литературы	**4**
Полнота раскрытия темы	Тема курсовой работа должна быть полностью раскрыта; подробно рассмотрены все аспекты данной темы	**9**
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью	**8**
Самостоятельность написания работы	Работа должна быть написана студентом самостоятельно, использование материалов экономической литературы и правовых актов должно быть оформлено в виде цитат	**15**

Продолжение таблицы

1	2	3
Наличие аргументированной точки зрения автора	В работе должно прослеживаться мнение автора, которое должно быть аргументировано	**7**
Стиль изложения	Стиль изложения должен быть научным, не допускается применение разговорного стиля, стиля газетной статьи и т.д.	**4**
Наличие дискуссионных вопросов	В работе должно быть отражено знание автором всех точек зрения по рассматриваемой теме	**7**
Использование свежих материалов периодической печати	При написании работы должны быть использованы материалы периодической печати за последние месяцы	**7**
Приведены ли взгляды зарубежных экономистов	В работе могут быть приведены взгляды зарубежных экономистов	**3**
Знание и отражение в работе современной правовой базы	Автор должен отразить в работе все изменения в законодательных и инструктивных материалах по рассматриваемой теме	**8**
Отражение зарубежного опыта	В курсовой работе желательно отражение зарубежного опыта	**5**
Отражение исторического опыта	В курсовой работе желательно отражение исторического опыта	**5**
Аккуратность оформления	Работа должна быть аккуратно оформлена	**3**
Правильность оформления цитат, ссылок, списка используемойлитературы	В работе должны быть правильно оформлены цитаты, ссылки, список использованной литературы и т.д.	**5**
Использование фактического материала по теме	Фактический материал в курсовой работе должен быть представлен в виде таблиц, графиков и т. д.	**10**
Сроки представления	Работа должна быть представлена в установленные кафедрой сроки	**-10***
Дополнительно	Работа была использована для выступления на конференциях (круглых столах)	**+10***
Итого баллов (по 100 балльной шкале)		**100**
Итого баллов (по 5-ти балльной шкале)	86-100 – «отлично (5)»; 70-85 – «хорошо (4)»; 51-69 – «удовлетворительно (3)»	

* Помеченные звездочкой пункты являются дополнительными; они не включаются в общую 100-балльную оценку курсовой работы, однако могут увеличивать или уменьшать фактическое количество баллов, набранное студентом.

В зачетную книжку студента оценка за курсовую работу проставляется по общепринятой пятибалльной системе.

Приложение 1

Тематика курсовых работ по дисциплине «Управление персоналом организации (продвинутый уровень)»

1. Совершенствование функционального разделения труда и организационной структуры службы управления персоналом.
2. Повышение эффективности работы службы управления персоналом.
3. Совершенствование системы управления персоналом.
4. Оценка эффективности взаимодействия кадровой службы с другими службами предприятия.
5. Организация деятельности кадровой службы предприятия.
6. Проектирование организационной структуры управления персоналом.
7. Актуальные проблемы управления персоналом на предприятии.
8. Оценка эффективности кадровой политики организации.
9. Совершенствование стратегического управления персоналом.
10. Организация работы по привлечению кадров на предприятие.
11. Совершенствование технологии отбора персонала на предприятии.
12. Формирование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров на предприятии.
13. Организация непрерывного обучения персонала в производстве.
14. Организация работы по адаптации и закреплению работников на предприятии.
15. Анализ обеспеченности предприятия кадрами.
16. Анализ профессионально-квалификационного состава работников предприятия.

17. Внедрение социально-психологических методов управления персоналом организации.

18. Оценка эффективности использования организационно-экономических методов управления персоналом организации.

19. Совершенствование управления движением кадров на предприятии.

20. Формирование системы профессионально-квалификационного продвижения кадров.

21. Формирование и подготовка кадрового резерва.

22. Организация деятельности центра оценки персонала.

23. Моделирование трудовой карьеры сотрудников организации.

24. Совершенствование системы оценки персонала предприятия.

25. Организация информационного обеспечения системы управления персоналом.

26. Внедрение маркетинга персонала на предприятии.

27. Внедрение системы Hr-брендинга в организации.

28. Совершенствование работы по мотивации работников предприятия.

29. Анализ существующей нормативной основы управления персоналом на предприятии.

30. Управление персоналом в условиях кризиса.

31. Оценка социально-экономической эффективности работы с кадрами.

32. Оценка эффективности использования трудового потенциала организации.

33. Совершенствование методов и процедур оценки эффективности труда персонала.

34. Проблемы эффективности труда персонала: анализ и пути решения.

35. Современные технологии оценки персонала: оценка возможности применения на предприятии

36. Внедрение современных подходов к профессиональному развитию персонала организации.

37. Проектирование системы управления персоналом в организации.

38. Организация работы по подбору персонала с использованием современных технологий.

39. Кадровый потенциал организации: методы оценки и повышения эффективности использования.

40. Диагностика эффективности системы мотивации персонала в организации.

41. Организация экспресс - адаптации и экспресс - тренинга персонала.

42. Формирование лояльности работников предприятия.

43. Внедрение современных технологий высвобождения персонала.

44. Организация высвобождения персонала в условиях кризиса.

45. Оценка эффективности использования кадрового аутсорсинга.

46. Использование кадрового аудита в диагностике проблем управления персоналом.

47. Формирование корпоративной культуры как инструмента управления персоналом.

48. Оценка эффективности затрат на персонал.

49. Совершенствование организации оплаты труда персонала.

50. Внедрение технологии грейдирования в систему мотивации персонала предприятия.

51. Внедрение управления на основе компетенций в деятельность организации.

52. Управление текучестью кадров на предприятии.

53. Создание системы управление талантами на предприятии.

54. Организация процесса непрерывного обучения работников предприятия.

55. Внедрение ротации кадров в процесс профессионального развития персонала.

56. Внедрение инновационных методов в практику управления персоналом предприятия.

57. Оценка эффективности кадрового планирования на предприятии.

58. Обеспечение кадровой безопасности организации.

59. Кадровый реинжиниринг организации в кризис.

60. Разработка программы профессиональной адаптации вновь принятых работников.

61. Внедрение концепции развивающего управления персоналом на предприятии.

62. Оценка эффективности службы управления персоналом с использованием системы сбалансированных показателей.

Критерии оценки результатов освоения дисциплины. Дифференциация оценки по балльно-рейтинговой системе

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с критериями УрГЭУ реализуются следующим образом:

Требования к результатам освоения дисциплины	**Оценка**	**Баллы (рейтинговая оценка)**
Глубокое усвоение программного материала, логически стройное изложение ответа на экзаменационные вопросы, правильное применение теоретических положений при решении практических вопросов и задач выполнение полного объема текущей работы в семестре.	*отлично*	*86-100*
Твердые знания программного материала, грамотное и по существу изложение ответа на экзаменационные вопросы, допустимы не существенные неточности в ответе на один вопрос, правильное применение теоретических положений при решении практических вопросов и задач, выполнение текущей работы в семестре.	*хорошо*	*70-85*
Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопрос, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач, выполнение текущей работы в семестре.	*удовлет.*	*51-69*
Не знание значительной части программного материала, не умение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета, не выполнение практических заданий.	*неудовлет.*	*0-50*

В зачетную книжку студента оценка за экзамен проставляется по общепринятой пятибалльной системе.