

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.03.02 Управление персоналом

Учебный план: 2024-2025 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(специальность)

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления и бизнес-
(специализация) администрирование

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
4	УП	4	8	111	21	4	Зачет
	РПД	4	8	111	21	4	
Итого	УП	4	8	111	21	4	
	РПД	4	8	111	21	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Доцент

Кадер Амир Магид

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области управления персоналом

1.2 Задачи дисциплины:

- Изучить основные теоретические подходы в управлении персоналом
- раскрыть принципы организации управления персоналом и документирования управленческой деятельности применительно к различным уровням экономики

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Основы бизнес-администрирования

Кадровое делопроизводство в сфере бизнеса

Организация делопроизводства в коммерческих структурах

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-3: Способен организовать документирование управленческой деятельности в коммерческих структурах

Знать: концепции, методы управления персоналом организации, состав документов, обеспечивающих управленческие процессы в работе с персоналом.

Уметь: разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, документационного обеспечивать индивидуальный план развития специалиста.

Владеть: навыками применения технологий документационного обеспечения управления человеческими ресурсами организации.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Система управления персоналом: основные элементы	4				
Тема 1. Основные теории управления персоналом. Содержание системы управления персоналом: субъекты и цели управления персоналом, основные этапы и периоды развития управления персоналом в России и за рубежом. Влияние внешней среды и целей организации на HR– процессы.		2		21	НИ
Тема 2. Обеспечение организации персоналом. Смена акцентов в найме персонала: digital рекрутмент; проактивный подбор; IT- подбор; работа со студентами и др. Профессиональные стандарты. Положительные и отрицательные аспекты идеи профессиональной стандартизации. Компетентностный подход в управлении персоналом.		2		20	НИ
Раздел 2. Кадровая политика организации и управление кадровыми ресурсами организации					
Тема 3. Содержание и задачи кадровой политики. Типы кадровой политики. Условия разработки кадровой политики. Современная кадровая политика. Основные этапы процесса планирования персонала. Подсистема поиска, отбора, приема на работу и адаптации персонала. Внешние и внутренние способы привлечения персонала.			2	15	ГД
Тема 4. Системы отбора и найма. Замещение вакантной должности: требования к кандидатам, отбор кандидатов. Методы изучения личности при подборе кадров. Правила работы с увольняющимися сотрудниками, имевшими доступ к конфиденциальной информации.			2	15	ГД
Раздел 3. Система управления кадровой безопасностью организации и обеспечение безопасности труда персонала					
Тема 5. Система управления кадровой безопасностью организации. Основные процедуры по обеспечению кадровой безопасности. Выявление опасных сотрудников, групп риска, методы работы с ними.			2	20	ГД

Тема 6. Противодействие угрозам кадровой безопасности организации. Противодействие угрозам информационной безопасности организации со стороны персонала. Противодействие угрозам имущественной безопасности организации со стороны персонала.			2	20	ГД
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4	8	111	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		17,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		29,25		111	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-3	правовую и нормативную базу, регламентирующую порядок управления персоналом, документирование управленческих решений; оценивает уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов структурного подразделения; самостоятельно осуществляет поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения; разрабатывает и документирует показатели работы структурного подразделения и его сотрудников, предложения по совершенствованию системы управления персоналом	вопросы для собеседования тесты практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Полный и правильный ответ на полученный вопрос или полный ответ с незначительными неточностями	
Не зачтено	Неполный ответ на полученный вопрос, со значительным количеством грубых ошибок, либо отказ от ответа	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	Основные теории управления персоналом.
2	Содержание системы управления персоналом: субъекты и цели управления персоналом
3	Основные этапы и периоды развития управления персоналом в России и за рубежом. Влияние внешней среды и целей организации на HR– процессы.
4	Обеспечение организации персоналом. Смена акцентов в найме персонала: digital рекрутмент; проактивный подбор; IT- подбор; работа со студентами и др.
5	Профессиональные стандарты. Положительные и отрицательные аспекты идеи профессиональной стандартизации.
6	Компетентностный подход в управлении персоналом.
7	Содержание и задачи кадровой политики. Типы кадровой политики.

8	Основные этапы процесса планирования персонала. Подсистема поиска, отбора, приема на работу и адаптации персонала.
9	Системы отбора и найма. Замещение вакантной должности: требования к кандидатам, отбор кандидатов.
10	Методы изучения личности при подборе кадров. Правила работы с увольняющимися сотрудниками, имевшими доступ к конфиденциальной информации.
11	Система управления кадровой безопасностью организации.
12	Основные процедуры по обеспечению кадровой безопасности. Выявление опасных сотрудников, групп риска, методы работы с ними.
13	Противодействие угрозам кадровой безопасности организации.
14	Противодействие угрозам информационной и имущественной безопасности организации со стороны персонала

5.2.2 Типовые тестовые задания

Под кадровой безопасностью понимается:

- а) состояние, при котором выявляются и предотвращаются угрозы целостности и качеству кадровых ресурсов, используемых в производственном процессе;
- б) механизм предотвращения угроз целостности и качеству кадровых ресурсов, используемых в производственном процессе;
- в) состояние социально-трудовых отношений работодателей, работников и государственных органов, позволяющее реализовать их жизненно важные интересы.

Целью функционирования системы обеспечения кадровой безопасности хозяйствующего субъекта является:

- а) предупреждение угроз кадровому потенциалу предприятия и угроз, исходящих от сотрудников, имущественной, финансовой и информационной безопасности хозяйствующего субъекта, угроз жизни, здоровью, материальному и социальному благосостоянию каждого сотрудника;
- б) предупреждение угроз кадровому потенциалу предприятия;
- в) предупреждение угроз, исходящих от сотрудников, имущественной, финансовой и информационной безопасности хозяйствующего субъекта.

К объектам кадровой безопасности относятся:

- а) имущество хозяйствующего субъекта, ресурсы, используемые в производственном процессе, интересы сотрудника;
- б) ресурсы, используемые в производственном процессе;
- в) интересы сотрудника хозяйствующего субъекта.

К угрозам кадровой безопасности относятся:

- а) угрозы сохранности имущества, производственных ресурсов, сохранности их качества или свойств;
- б) угрозы разрушения сложившихся в хозяйствующем субъекте социально-трудовых отношений, реализующих жизненно важные интересы хозяйствующего субъекта, работника и государственных органов;
- в) угрозы сохранности производственных ресурсов, сохранности их качества или свойств и непрерывности, последовательности, неизменности технологического процесса.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Опишите опыт найма персонала в вашей организации. Возможен ли digital рекрутмент, проактивный подбор, IT- подбор, работа со студентами в вашей организации? Обоснуйте свою точку зрения
2. Перечислите и охарактеризуйте профессиональные стандарты, актуальные для вашей организации
3. Опишите основные показатели и методы оценки системы управления персоналом вашей организации

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная + Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

На подготовку студенту отводится 0,5 часа. Обучающийся должен ответить на теоретический вопрос и выполнить 1 практико-ориентированное задание.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Бабосов, Е. М., Вайнилович, Э. Г., Линкевич, О. В.	Управление персоналом промышленного предприятия	Москва, Вологда: Инфра- Инженерия	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/132824.html
Беликова, И. П.	Управление организационной культурой	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет	2022	https://www.iprbooks.hop.ru/129614.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием	Саратов: Ай Пи Ар Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/86681.html
Терентьев Ю. В.	Управление брендинговым агентством	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2022	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202249
Терентьев Ю. В.	Управление коммуникационным агентством	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2022	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202250

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/window>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска