

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01.07 Формирование и оценка кадрового потенциала организации
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Трансформация управления человеческим капиталом (для набора 2024)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Получение студентами теоретических знаний и практических навыков по вопросам формирования и оценки кадрового потенциала организации, а также развитие у студентов способности к экономическому анализу явлений и процессов, формирование профессиональных знаний в сфере оценки персонала

Задачи изучения дисциплины:

– изучить систему управления трудовым потенциалом организации; – знать современные теоретические представления по развитию и использованию трудового потенциала организации; – знать социально-экономических и производственные условия, способствующие максимальному использованию способностей работника к данному труду.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Формирование и оценка трудового потенциала организации» входит в обязательную часть Б1.О. 01.07. Дисциплина является обязательной для студентов очной формы обучения и изучается ими на первом году обучения. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы для прохождения учебной и производственной практики, а также успешной защиты выпускной квалификационной работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	110	110
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-2	ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников.	<p>Знать: методы сбора данных</p> <p>Уметь: Применять методы сбора данных в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками применения комплексного подхода к сбору данных</p>
ОПК-2	ОПК-2.2. Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом.	<p>Знать: Принципы и методы обработки данных.</p> <p>Уметь: обрабатывать данные в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: методами обработки данных в сфере управления персоналом.</p>
ОПК-2	ОПК-2.3. Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.	<p>Знать: Принципы, методы и технологии систематизации и анализа документов</p> <p>Уметь: применять технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: Практическими</p>

		<p>навыками систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p>
ОПК-2	ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников.	<p>Знать: методы сбора данных</p> <p>Уметь: Применять методы сбора данных в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками применения комплексного подхода к сбору данных</p>
ОПК-2	ОПК-2.2. Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом.	<p>Знать: Принципы и методы обработки данных.</p> <p>Уметь: обрабатывать данные в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: методами обработки данных в сфере управления персоналом.</p>
ОПК-2	ОПК-2.3. Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.	<p>Знать: Принципы, методы и технологии систематизации и анализа документов</p> <p>Уметь: применять технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: Практическими навыками систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p>
ОПК-2	ОПК-2.1. Осуществляет сбор	Знать: методы сбора данных

	данных в сфере управления персоналом из актуальных источников.	<p>Уметь: Применять методы сбора данных в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками применения комплексного подхода к сбору данных</p>
ОПК-2	ОПК-2.2. Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом.	<p>Знать: Принципы и методы обработки данных.</p> <p>Уметь: обрабатывать данные в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: методами обработки данных в сфере управления персоналом.</p>
ОПК-2	ОПК-2.3. Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.	<p>Знать: Принципы, методы и технологии систематизации и анализа документов</p> <p>Уметь: применять технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: Практическими навыками систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p>
ПК-3	ПК-3.1. Осуществляет оперативное управление персоналом подразделения организации	<p>Знать: методы оперативного управления персоналом подразделения организации</p> <p>Уметь: применять технологии оперативного управления персоналом.</p> <p>Владеть: навыками применения современных</p>

		технологий и методами оперативного управления персоналом
ПК-3	ПК-3.2. Осуществляет постановку задач работникам структурного подразделения, определяет ресурсы для их выполнения, проводит контроль исполнения	Знать: методы и способы постановки оперативных целей по вопросам формирования и оценки трудового потенциала. Уметь: применять методы и способы постановки оперативных целей по вопросам формирования и оценки трудового потенциала. Владеть: методами и способами постановки оперативных целей по вопросам формирования и оценки трудового потенциала
ПК-3	ПК-3.3. Формирует отчеты о работе структурного подразделения	Знать: методы формирования отчетов о работе структурного подразделения по оценке трудового потенциала структурного подразделения. Уметь: формировать отчеты о работе структурного подразделения по оценке трудового потенциала структурного подразделения. Владеть: навыками формирования отчетов о работе структурного подразделения по оценке трудового потенциала структурного подразделения.
ПК-3	ПК-3.4. Составляет и корректирует план работодателя по найму кандидатов	Знать: технологии и методики формирования кадрового потенциала организации Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда. Владеть: навыками информирования и

		консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой
ПК-3	ПК-3.5. Осуществляет подготовку и корректировку профиля должности	<p>Знать: методы анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p> <p>Уметь: производить анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p> <p>Владеть: навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p>
ПК-3	ПК-3.6. Согласует с работодателем технологии, ресурсов и сроки поиска и привлечения кандидатов	<p>Знать: технологии и сроки поиска и привлечения кандидатов.</p> <p>Уметь: применять современные технологии и методы привлечения кандидатов</p> <p>Владеть: навыками применения современных технологий и методами привлечения кандидатов</p>
ПК-3	ПК-3.1. Осуществляет оперативное управление персоналом подразделения организации	<p>Знать: методы оперативного управления персоналом подразделения организации</p> <p>Уметь: применять технологии оперативного управления персоналом.</p> <p>Владеть: навыками применения современных технологий и методами оперативного управления персоналом</p>
ПК-3	ПК-3.2. Осуществляет постановку задач работникам структурного подразделения, определяет	Знать: методы и способы постановки оперативных целей по вопросам формирования и оценки

	ресурсы для их выполнения, проводит контроль исполнения	<p>трудового потенциала.</p> <p>Уметь: применять методы и способы постановки оперативных целей по вопросам формирования и оценки трудового потенциала.</p> <p>Владеть: методами и способами постановки оперативных целей по вопросам формирования и оценки трудового потенциала</p>
ПК-3	ПК-3.3. Формирует отчеты о работе структурного подразделения	<p>Знать: методы формирования отчетов о работе структурного подразделения по оценке трудового потенциала структурного подразделения.</p> <p>Уметь: формировать отчеты о работе структурного подразделения по оценке трудового потенциала структурного подразделения.</p> <p>Владеть: навыками формирования отчетов о работе структурного подразделения по оценке трудового потенциала структурного подразделения.</p>
ПК-3	ПК-3.4. Составляет и корректирует план работодателя по найму кандидатов	<p>Знать: технологии и методики формирования кадрового потенциала организации</p> <p>Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.</p> <p>Владеть: навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой</p>
ПК-3	ПК-3.5. Осуществляет подготовку и корректировку профиля	Знать: методы анализа рынка труда и персонала организации по

	должности	<p>профилю вакантной должности</p> <p>Уметь: производить анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p> <p>Владеть: навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p>
ПК-3	ПК-3.6. Согласует с работодателем технологии, ресурсов и сроки поиска и привлечения кандидатов	<p>Знать: технологии и сроки поиска и привлечения кандидатов.</p> <p>Уметь: применять современные технологии и методы привлечения кандидатов</p> <p>Владеть: навыками применения современных технологий и методами привлечения кандидатов</p>
ПК-3	ПК-3.1. Осуществляет оперативное управление персоналом подразделения организации	<p>Знать: методы оперативного управления персоналом подразделения организации</p> <p>Уметь: применять технологии оперативного управления персоналом.</p> <p>Владеть: навыками применения современных технологий и методами оперативного управления персоналом</p>
ПК-3	ПК-3.2. Осуществляет постановку задач работникам структурного подразделения, определяет ресурсы для их выполнения, проводит контроль исполнения	<p>Знать: методы и способы постановки оперативных целей по вопросам формирования и оценки трудового потенциала.</p> <p>Уметь: применять методы и способы постановки оперативных целей по вопросам формирования и оценки трудового потенциала.</p> <p>Владеть: методами и способами</p>

		<p>постановки оперативных целей по вопросам формирования и оценки трудового потенциала</p>
ПК-3	<p>ПК-3.3. Формирует отчеты о работе структурного подразделения</p>	<p>Знать: методы формирования отчетов о работе структурного подразделения по оценке трудового потенциала структурного подразделения.</p> <p>Уметь: формировать отчеты о работе структурного подразделения по оценке трудового потенциала структурного подразделения.</p> <p>Владеть: навыками формирования отчетов о работе структурного подразделения по оценке трудового потенциала структурного подразделения.</p>
ПК-3	<p>ПК-3.4. Составляет и корректирует план работодателя по найму кандидатов</p>	<p>Знать: технологии и методики формирования кадрового потенциала организации</p> <p>Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.</p> <p>Владеть: навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой</p>
ПК-3	<p>ПК-3.5. Осуществляет подготовку и корректировку профиля должности</p>	<p>Знать: методы анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p> <p>Уметь: производить анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p> <p>Владеть: навыками анализа рынка труда и персонала организации по</p>

		профилю вакантной должности
ПК-3	ПК-3.6. Согласует с работодателем технологии, ресурсов и сроки поиска и привлечения кандидатов	<p>Знать: технологии и сроки поиска и привлечения кандидатов.</p> <p>Уметь: применять современные технологии и методы привлечения кандидатов</p> <p>Владеть: навыками применения современных технологий и методами привлечения кандидатов</p>
ПК-6	ПК-6.1. Осуществляет подготовку документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат	<p>Знать: порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>Уметь: вести документационное сопровождение определяющих порядок развития персонала.</p> <p>Владеть: навыками оформления сопровождающей документации процедуры построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p>
ПК-6	ПК-6.2. Выполняет подготовку планов профессиональной карьеры работников	<p>Знать: методы планирования профессиональной карьеры</p> <p>Уметь: разрабатывать и оформлять документы по планирования профессиональной карьеры работников.</p> <p>Владеть: Навыками работы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры</p>
ПК-6	ПК-6.3. Осуществляет формирование кадрового резерва	Знать: современные технологии и методы формирования кадрового

		<p>резерва</p> <p>Уметь: определять и применять средства и методы проведения оценки персонала</p> <p>Владеть: навыками определения ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала</p>
ПК-6	ПК-6.4. Выполняет реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры</p> <p>Уметь: реализовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Владеть: методами построения профессиональной карьеры персонала</p>
ПК-6	ПК-6.5. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>Знать: технологии и методы формирования персонала; формы формирования бюджета на развитие персонала.</p> <p>Уметь: формировать бюджет на проведение мероприятий по формированию и развитию профессиональной карьеры персонала.</p> <p>Владеть: методами формирования бюджета на проведение мероприятий по формированию и развитию профессиональной карьеры персонала.</p>

ПК-6	ПК-6.6. Выполняет анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию	<p>Знать: порядок и технологию формирования и развития персонала.</p> <p>Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</p> <p>Владеть: навыками определения ресурсов и методами формирования трудового потенциала оценки персонала</p>
ПК-6	ПК-6.1. Осуществляет подготовку документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат	<p>Знать: порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>Уметь: вести документационное сопровождение определяющих порядок развития персонала.</p> <p>Владеть: навыками оформления сопровождающей документации процедуры построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p>
ПК-6	ПК-6.2. Выполняет подготовку планов профессиональной карьеры работников	<p>Знать: методы планирования профессиональной карьеры</p> <p>Уметь: разрабатывать и оформлять документы по планирования профессиональной карьеры работников.</p> <p>Владеть: Навыками работы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры</p>

ПК-6	ПК-6.3. Осуществляет формирование кадрового резерва	<p>Знать: современные технологии и методы формирования кадрового резерва</p> <p>Уметь: определять и применять средства и методы проведения оценки персонала</p> <p>Владеть: навыками определения ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала</p>
ПК-6	ПК-6.4. Выполняет реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры</p> <p>Уметь: реализовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Владеть: методами построения профессиональной карьеры персонала</p>
ПК-6	ПК-6.5. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>Знать: технологии и методы формирования персонала; формы формирования бюджета на развитие персонала.</p> <p>Уметь: формировать бюджет на проведение мероприятий по формированию и развитию профессиональной карьеры персонала.</p> <p>Владеть: методами формирования бюджет на проведение мероприятий по формированию и</p>

		развитию профессиональной карьеры персонала.
ПК-6	ПК-6.6. Выполняет анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию	<p>Знать: : порядок и технологию формирования и развития персонала.</p> <p>Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</p> <p>Владеть: навыками определения ресурсов и методами формирования трудового потенциала оценки персонала</p>
ПК-6	ПК-6.1. Осуществляет подготовку документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат	<p>Знать: порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>Уметь: вести документационное сопровождение определяющих порядок развития персонала.</p> <p>Владеть: навыками оформления сопровождающей документации процедуры построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p>
ПК-6	ПК-6.2. Выполняет подготовку планов профессиональной карьеры работников	<p>Знать: методы планирования профессиональной карьеры</p> <p>Уметь: разрабатывать и оформлять документы по планирования профессиональной карьеры работников.</p> <p>Владеть: Навыками работы по управлению персоналом в области его развития и построения</p>

		профессиональной карьеры
ПК-6	ПК-6.3. Осуществляет формирование кадрового резерва	<p>Знать: современные технологии и методы формирования кадрового резерва</p> <p>Уметь: определять и применять средства и методы проведения оценки персонала</p> <p>Владеть: навыками определения ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала</p>
ПК-6	ПК-6.4. Выполняет реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры</p> <p>Уметь: реализовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Владеть: методами построения профессиональной карьеры персонала</p>
ПК-6	ПК-6.5. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>Знать: технологии и методы формирования персонала; формы формирования бюджета на развитие персонала.</p> <p>Уметь: формировать бюджет на проведение мероприятий по формированию и развитию профессиональной карьеры персонала.</p>

		Владеть: методами формирования бюджет на проведение мероприятий по формированию и развитию профессиональной карьеры персонала.
ПК-6	ПК-6.6. Выполняет анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию	<p>Знать: порядок и технологию формирования и развития персонала.</p> <p>Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</p> <p>Владеть: навыками определения ресурсов и методами формирования трудового потенциала оценки персонала</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	1. Теоретические основы развития трудового потенциала	Теоретические подходы к сущности трудового потенциала. Трудовой потенциал работника как основная характеристика персонала организации.	16	2	0	0	14
	1.2	1. Теоретические основы развития	Теоретические подходы к сущности трудового потенциала. Трудовой потенциал работника	16	2	0	0	14

		трудового потенциала	как основная характеристика персонала организации.					
	1.3	2. Структура трудового потенциала организации.	Состав трудового потенциала работника: психофизиологический, квалификационный, личностный потенциал. Количественные и качественные характеристики трудового потенциала	18	2	2	0	14
	1.4	3. Формирование трудового потенциала организаций	Основные подходы к формированию персонала. Обеспечение организации персоналом	20	2	2	0	16
	1.5	4. Направления развития трудового потенциала	Развитие и реализация трудового потенциала работника. Направления развития качества трудового потенциала.	18	2	2	0	14
	1.6	5. Использование трудового потенциала организации	Использование трудового потенциала организации. Принципы рационального использования трудового потенциала организации.	18	2	2	0	14
	1.7	6. Показатели производительности труда	Модель многофакторной производительности труда. Виды заработной платы. Заработная плата за рубежом.	18	2	2	14	0
	1.8	7. Оценка трудового потенциала организации	Методы оценки трудового потенциала персонала организации. Место и роль оценки в системе управления персоналом.	18	3	4	11	0
	1.9	8. Система управления трудовым	Трехуровневая модель системы управления трудовым потенциалом	18	2	3	0	13

		потенциалом организации	предприятия Организационные меры: изменение оргструктуры; создание и изменение должностных инструкций; организация труда.					
Итого				160	19	17	25	99

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.2	Теоретические основы развития трудового потенциала	Теоретические подходы к сущности трудового потенциала. Эволюция категориального аппарата «трудовой потенциал». Соотношение понятий «человеческий потенциал», «трудовой потенциал», «человеческий капитал», «рабочая сила». Трудовой потенциал работника как основная характеристика персонала организации.	2
	1.2	2. Структура трудового потенциала организации.	Состав трудового потенциала работника: психофизиологический, квалификационный, личностный потенциал. Структура трудового потенциала предприятия. Компоненты трудового потенциала предприятия. Количественные и качественные характеристики трудового потенциала	2
	1.2	3. Формирование трудового потенциала организаций	Основные подходы к формированию персонала. Сущность, цели и принципы кадровой политики. Этапы кадровой политики. Обеспечение организации персоналом. Организация привлечения и отбора персонала. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Меры в сфере занятости, необходимые в целях совершенствования механизма	2

			формирования, эффективного использования и развития трудового потенциала	
	1.2	4. Направления развития трудового потенциала	Развитие и реализация трудового потенциала работника. Тенденции, оказывающие влияние на развитие трудового потенциала. Мероприятия, ориентированные на развитие трудового потенциала. Профессиональная адаптация. Взаимосвязь между производительностью и удовлетворенностью трудом. Образование как фактор развития трудового потенциала. Здоровье как фактор развития трудового потенциала. Направления развития качества трудового потенциала.	2
	1.2	5. Использование трудового потенциала организации	Принципы рационального использования трудового потенциала организации. Задачи управления трудовым потенциалом работника. Изменение трудового потенциала человека.	2
	1.2	6. Показатели производительности труда	Модель многофакторной производительности труда. Рабочее время и нерабочее время Представления зарубежных и отечественных ученых о заработной плате. Зависимость между свободным и занятым временем. Виды заработной платы. Заработная плата за рубежом.	2
	1.2	7. Оценка трудового потенциала организации	Методы оценки трудового потенциала персонала организации. Организация и процедуры оценки персонала. Место и роль оценки в системе управления персоналом.	3
	1.2	8. Система управления трудовым потенциалом организации	Меры по достижению или поддержанию количественного соответствия между будущей потребностью в персонале и его наличием. Организационные меры: изменение оргструктуры; создание и изменение должностных инструкций; организация труда.	2

	1.9	1. Теоретические основы развития трудового потенциала	Теоретические подходы к сущности трудового потенциала. Эволюция категориального аппарата «трудовой потенциал». Соотношение понятий «человеческий потенциал», «трудовой потенциал», «человеческий капитал», «рабочая сила». Трудовой потенциал работника как основная характеристика персонала организации.	2
	1.9	2. Структура трудового потенциала организации.	Состав трудового потенциала работника: психофизиологический, квалификационный, личностный потенциал. Структура трудового потенциала предприятия. Компоненты трудового потенциала предприятия. Количественные и качественные характеристики трудового потенциала	2
	1.9	3. Формирование трудового потенциала организаций	Основные подходы к формированию персонала. Сущность, цели и принципы кадровой политики. Этапы кадровой политики. Обеспечение организации персоналом. Организация привлечения и отбора персонала. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Меры в сфере занятости, необходимые в целях совершенствования механизма формирования, эффективного использования и развития трудового потенциала	2
	1.9	4. Направления развития трудового потенциала	Развитие и реализация трудового потенциала работника. Тенденции, оказывающие влияние на развитие трудового потенциала. Мероприятия, ориентированные на развитие трудового потенциала. Профессиональная адаптация. Взаимосвязь между производительностью и удовлетворенностью трудом. Образование как фактор развития трудового потенциала. Здоровье как фактор развития трудового потенциала. Направления развития	2

			качества трудового потенциала.	
	1.9	5. Использование трудового потенциала организации	Принципы рационального использования трудового потенциала организации. Задачи управления трудовым потенциалом работника. Изменение трудового потенциала человека.	2
	1.9	6. Показатели производительности труда	Модель многофакторной производительности труда. Рабочее время и нерабочее время Представления зарубежных и отечественных ученых о заработной плате. Зависимость между свободным и занятым временем. Виды заработной платы. Заработная плата за рубежом.	2
	1.9	7. Оценка трудового потенциала организации	Методы оценки трудового потенциала персонала организации. Организация и процедуры оценки персонала. Место и роль оценки в системе управления персоналом	3
	1.9	8. Система управления трудовым потенциалом организации	Меры по достижению или поддержанию количественного соответствия между будущей потребностью в персонале и его наличием. Организационные меры: изменение оргструктуры; создание и изменение должностных инструкций; организация труда.	2

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.3	Структура трудового потенциала организации.	Состав трудового потенциала работника: психофизиологический, квалификационный, личностный потенциал. Количественные и качественные характеристики трудового потенциала	2
	1.3	Формирование трудового потенциала организаций	Основные подходы к формированию персонала. Обеспечение организации персоналом	2

	1.3	Направления развития трудового потенциала	Развитие и реализация трудового потенциала работника. Направления развития качества трудового потенциала.	2
	1.3	Использование трудового потенциала организации	Использование трудового потенциала организации. Принципы рационального использования трудового потенциала организации.	2
	1.3	Показатели производительности труда	Модель многофакторной производительности труда. Виды заработной платы. Заработная плата за рубежом.	2
	1.3	Оценка трудового потенциала организации	Методы оценки трудового потенциала персонала организации. Место и роль оценки в системе управления персоналом.	4
	1.3	Система управления трудовым потенциалом организации	Трехуровневая модель системы управления трудовым потенциалом предприятия Организационные меры: изменение оргструктуры; создание и изменение должностных инструкций; организация труда.	3

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.2	1. Теоретические основы развития трудового потенциала	Устный ответ Дискуссия Конспект	14
	1.2	2. Структура трудового потенциала организации.	Терминологический диктант Доклады Устный ответ Тест	14
	1.2	3. Формирование	Доклады Кейс-задачи	16

		трудового потенциала организаций	Терминологический диктант Устный ответ Дискуссия Тест Деловая игра	
	1.2	4. Направления развития трудового потенциала	Доклады Реферат Дискуссия Тест	14
	1.2	5. Использование трудового потенциала организации	Устный ответ Реферат	14
	1.2	6. Показатели производительности труда	Терминологический диктант Устный ответ Реферат Конспект	14
	1.2	7. Оценка трудового потенциала организации	Кейс-задачи Дискуссия Тест Эссе	11
	1.2	8. Система управления трудовым потенциалом организации	Доклады Устный ответ Реферат Конспект Зачет	13

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Казарян, И.Р . Современные кадровые технологии: учеб. пособие / И. Р . Казарян, Н. С. Межлумян, В. С. Антонова. - Чита: ЗабГУ, 2014. - 161 с. 2. Экономика и социология труда: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - Москва: ИнфраМ, 2010. - 584 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Алиев И. М. Экономика труда: учебник для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 478 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/7A783BEВ-B15C4469-A5E5-FF3403FAA617?utm_source=biblioonline_share 2. Базаров Т . Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т . Ю. Базаров. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. Режим доступа:htt

ps://biblio-

online.ru/book/046BD603-512D-4906-9028F0F2069A03AF?utm_source=biblioonline_share 3.
Горелов Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB?utm_source=biblioonline_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Гончарова Н.Е. Теория управления: конспект лекций / Н. Е. Гончарова. - Москва: Приор-издат, 2006. - 224 с. 2. Музыченко Вадим Владиславович. Управление персоналом. Лекции: учебник / Музыченко Вадим Владиславович. - 2-е изд., стер. - Москва: Академия, 2006. - 528 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Москвин С. Н. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. Н. Москвин. — 216 е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 142 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/894382D1-D4CD-4FCB-9E4D-371A87125363?utm_source=biblioonline_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Журнал «Управление персоналом» - электронная версия	http://www.toppersonal.
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/
Работа с персоналом: журнал [Электронный ресурс]. - URL	http://www.hr-journal.ru
Технологии корпоративного управления: портал [Электронный ресурс]. - URL	http://www.iteam.ru
Электронная библиотека	http://biblio-online.ru

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для

обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

- 2) Any Logic PLE
- 3) Apache OpenOffice
- 4) Foxit Reader
- 5) FreeMat
- 6) QMSoft
- 7) SAGA GIS
- 8) АИБС "МераПро"
- 9) САДиЭД «Дело»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать 17 основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы,

термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков:
Нелли Сергеевна Межлумян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.