

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зекрин Фанави Убайдулламович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.11.2023 08:17:13
Уникальный программный ключ:
8d1b39193cdad8918b8873b6591d9ef237c1a2d2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧАЙКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ЧГИФК»)

Кафедра Туризма и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Пиунова М.А.

« 28 » мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый менеджмент в сфере физической культуры, спорта и туризма (Б1.В.12)

Направление подготовки	<i>49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм</i>
Направленность (профиль) программы бакалавриата	<i>«Менеджмент рекреации и туризма»</i>
Квалификация выпускника	<i>бакалавр</i>
Год начала подготовки (по учебному плану)	<i>2020</i>
Форма обучения, семестр	<i>очная: 7, 8 семестр заочная: 8, 9 семестр</i>
Трудоёмкость по рабочему учебному плану	<i>зачетных единиц: 6 часов: 216</i>
Промежуточная аттестация	<i>зачет с оценкой</i>

Разработчик рабочей программы Шарыгина И.Т., ст. преподаватель

Рецензент Фендель Т.В., к.п.н., доцент

**Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
Туризма и менеджмента**

«12» мая 2020г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой ТиМ к.э.н., доцент _____ Першина С.В.

Рабочая программа утверждена учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ЧГИФК»

«13» мая 2020 г., протокол № 9.

Секретарь учебно-методического совета к.б.н., доцент _____ Синяк Е.Д.

Рабочая программа дисциплины доступна в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ЧГИФК», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://eos.chifk.ru/>

1 Цель и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по кадровому менеджменту, управлению персоналом и его развитием;
- приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием;
- умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения.

1.2 Задачи дисциплины

- ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики управления персоналом;
- ознакомление с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- приобретение студентами навыков использования технологий управления персоналом в современных физкультурно-спортивных организациях.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Кадровый менеджмент в сфере физической культуры, спорта и туризма» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программой:

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе	Знает: - источники, причины и способы управления конфликтами; Умеет: - эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды; - планировать, организовывать и координировать работы в коллективе.
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1. Знает способы формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению;	Знает: - обязанности руководителя по формированию нетерпимого отношения к коррупционному поведению
Профессиональные		
ПК-7 – Способен планировать, организовывать и контролировать работу персонала организации,	ПК-7.1 Знает методы планирования, организации и контроля работы персонала организации ПК-7.2 Умеет применять методы планирования, организации и контроля работы персонала организации,	Знает: - Нормативные документы в области управления персоналом физкультурно-спортивной организации, включая распорядительные акты вышестоящей

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>осуществляющей деятельность в области рекреации и спортивно-оздоровительного туризма</p>	<p>осуществляющей деятельность в области рекреации и спортивно-оздоровительного туризма ПК-7.3 Имеет опыт планирования, организации и контроля работы персонала, обоснования предложений по повышению эффективности использования персонала организации, осуществляющей деятельность в области рекреации и спортивно-оздоровительного туризма</p>	<p>организации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основы экономики, организации труда и управления • Трудовое законодательство Российской Федерации • Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения <p>Имеет опыт::</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка и подписание распорядительных актов и иных официальных документов, связанных с управлением персоналом, в пределах собственных полномочий • Представление предложений о поощрении отличившихся работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной дисциплины • Распределение задач и обязанностей в соответствии со знаниями и опытом работников • Внесение предложений по повышению эффективности использования персонала
<p>Профессиональный стандарт «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», утвержденный Минтруда России от 29 октября 2015 г. №798н (действует до 01.09.2023 г.) ОТФ: А. Руководство деятельностью в области физической культуры и спорта по месту работы, месту жительства и месту отдыха, а также в образовательных организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта В. Руководство планированием, аналитической и методической деятельностью в области физической культуры и спорта С. Руководство технической эксплуатацией, ремонтом и модернизацией спортивного и технологического оборудования, спортивного сооружения (объекта спорта) Профессиональный стандарт «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», утвержденный Минтруда России от 27 апреля 2023 г. №363н (действует с 01.09.2023 г.) ОТФ: А. Организация и развитие структурного подразделения, реализующего физкультурно-оздоровительную, физкультурно-спортивную деятельность В. Организация и развитие коммерческих, некоммерческих клубов, организаций, обществ и объединений, осуществляющих физкультурно-оздоровительную, физкультурно-спортивную деятельность С. Деятельность по управлению физкультурно-спортивной организацией государственной, муниципальной формы собственности</p>		

3 Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки выпускников

Дисциплина «Кадровый менеджмент в сфере физической культуры, спорта и туризма» (Б1.В.12) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока «Дисциплины».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, и/или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения предшествующих дисциплин/практик: Психология и педагогика; Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО; Тайм-менеджмент; Самоменеджмент; Производственная практика: организационная.

Знания, умения и/или опыт практической деятельности, сформированные при изучении дисциплины «Кадровый менеджмент в сфере физической культуры, спорта и туризма», будут востребованы при изучении последующих дисциплин/практик: Производственная практика: профессионально-ориентированная практика; Преддипломная практика.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

№	Виды учебной работы	Трудоемкость в часах		
		7 семестр	8 семестр	Всего
1	Контактная работа	48	48	96
1.1	Занятия лекционного типа	16	16	32
1.2	Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)	32	32	64
2	Самостоятельная работа/ в том числе контрольная работа и подготовка к промежуточной аттестации	60/7	60	120/7
2.1	контрольная работа	7	-	7
3	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	-	+	+
4	Всего трудоемкость дисциплины: <i>в академических часах</i>	108	108	216
		3	3	6

4.2 Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

№	Виды учебной работы	Трудоемкость в часах		
		8 семестр	9 семестр	Всего
1	Контактная работа	8	16	24
1.1	Занятия лекционного типа	2	6	8
1.2	Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)	6	10	16
2	Самостоятельная работа / в том числе контрольная работа и подготовка к промежуточной аттестации	100	92/19	192/19
2.1	контрольная работа	-	15	15
3	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	-	4	4
4	Всего трудоемкость дисциплины: <i>в академических часах</i>	108	108	216
		3	3	6

5. Структура и содержание дисциплины

5.1 Модульный тематический план

5.1.1 Модульный тематический план (очная форма обучения)

№ темы	Темы дисциплины	Индикаторы достижения компетенции	Виды учебной работы и трудоемкость в часах			Трудоемкость в часах	Оценочные средства	Технологии формирования
			Контактная работа					
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего			

<i>7 семестр</i>										
1	Кадровый менеджмент в системе современного менеджмента	ПК-7.1	4	8	12	12	24	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-2	ТТ ННТ	
1.1	Роль и место кадрового менеджмента в системе управления организацией	ПК-7.1	2	4	6	6	12	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-2	ТТ ННТ	
1.2	Проблемы современного кадрового менеджмента	ПК-7.1 УК-10.1	2	4	6	6	12	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-2	ТТ ННТ	
2	Персонал предприятия как объект управления	ПК-7.1	6	12	18	24	42	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ	
2.1	Структура персонала. Штатное расписание.	ПК-7.1	2	4	6	8	14	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-2	ТТ ННТ	
2.2	Концепции управления персоналом. Современные подходы к управлению персоналом.	ПК-7.1	2	4	6	8	14	УО-1 УО-3 ПР-2 ИС-2	ТТ ННТ	
2.3	Принципы и методы управления персоналом	ПК-7.1	2	4	6	8	14	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ	
3	Подбор персонала и профориентация	УК-3.2 ПК-7.1	4	8	12	14	26	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ	
3.1	Кадровое планирование. Маркетинг персонала. Подбор персонала и профориентация.	ПК-7.1	2	4	6	6	12	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ	
3.2	Составление плана проведения совещания, переговоров, бесед	УК-3.2	2	4	6	8	14	УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ	
4	Работа с персоналом после приема	ПК-7.2	2	4	6	10	16	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ	
ИТОГО (7 семестр):			16	32	48	60	108	-		
<i>8 семестр</i>										
5	Обучение и развитие персонала	ПК-7.2	2	4	6	6	12	УО-3 ПР-1 ИС-2	ТТ ННТ	
6	Перемещения, деловая карьера, работа с кадровым резервом	УК-3.2	4	8	12	14	26	УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ	
7	Анализ и оценка кадрового потенциала	ПК-7.3	4	8	12	14	26	УО-1 УО-3 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ	

8	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	ПК-7.2	2	4	6	8	14	УО-1 УО-3 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
9	Конфликты в коллективе	УК-3.1	2	4	6	10	16	УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
10	Оценка эффективности управления персоналом	ПК-7.3	2	4	6	8	14	УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
ИТОГО (8 семестр):			16	32	48	60	108	-	-
ИТОГО (по курсу):			32	64	96	120	216	-	-

5.1.2 Модульный тематический план (заочная форма обучения)

№ темы	Темы дисциплины	Индикаторы достижения компетенции	Виды учебной работы и трудоемкость в часах				Трудоемкость в часах	Оценочные средства	Технологии формирования
			Контактная работа			Самостоятельная работа			
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа.	Всего				
<i>8 семестр</i>									
1	Кадровый менеджмент в системе современного менеджмента	ПК-7.1	1	1	2	22	24	УО-3 ПР-1 ПР-2	ТТ ННТ
1.1	Роль и место кадрового менеджмента в системе управления организацией	ПК-7.1	0,5	0	0,5	11,5	12	УО-3 ПР-1 ПР-2	ТТ ННТ
1.2	Проблемы современного кадрового менеджмента	ПК-7.1 УК-10.1	0,5	1	1,5	10,5	12	УО-3 ПР-1 ПР-2	ТТ ННТ
2	Персонал предприятия как объект управления	ПК-7.1	1	2	3	39	42	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ
2.1	Структура персонала. Штатное расписание.	ПК-7.1	0,5	1	1,5	12,5	14	УО-3 ПР-1 ПР-2	ТТ ННТ
2.2	Концепции управления персоналом. Современные подходы к управлению персоналом.	ПК-7.1	0	1	1	13	14	УО-1 УО-3 ПР-2	ТТ ННТ
2.3	Принципы и методы управления персоналом	ПК-7.1	0,5	0	0,5	13,5	14	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ
3	Подбор персонала и профориентация	УК-3.2	0	2	2	24	26	УО-3 ПР-1 ПР-2	ТТ ННТ

3.1	Кадровое планирование. Маркетинг персонала. Подбор персонала и профориентация.	ПК-7.1	0	1	1	11	12	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ	
3.2	Составление плана проведения совещания, переговоров, бесед	УК-3.2	0	1	1	13	14	УО-3 ПР-1 ИС-3	ТТ ННТ	
4	Работа с персоналом после приема	ПК-7.2	0	1	1	15	16	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ	
ИТОГО (8 семестр):			2	6	8	100	108	-	-	
<i>9 семестр</i>										
5	Обучение и развитие персонала	ПК-7.2	1	2	3	9	12	УО-3 ПР-1 ПР-2	ТТ ННТ	
6	Перемещения, деловая карьера, работа с кадровым резервом	УК-3.2	1	2	3	21	24	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ	
7	Анализ и оценка кадрового потенциала	ПК-7.3	1	2	3	21	24	УО-1 УО-3 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ	
8	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	ПК-7.2	1	2	3	11	14	УО-1 УО-3 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ	
9	Конфликты в коллективе	УК-3.1	1	1	2	14	16	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ	
10	Оценка эффективности управления персоналом	ПК-7.3	1	1	2	16	18	УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ	
ИТОГО (9 семестр):			6	10	16	92	108	-	-	
ИТОГО (по курсу):			8	16	24	192	216	-	-	

5.2 Образовательные технологии и оценочные средства, используемые при формировании компетенций

<i>Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций</i>	<i>Оценочные средства для аттестации</i>
<p><i>ТТ – традиционные технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • занятия лекционного типа; • занятия семинарского типа. <p><i>ННТ – неимитационные неигровые технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • разбор конкретных ситуаций. 	<p><i>Устный опрос (УО):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • УО-1 – собеседование; • УО-3 – зачет; <p><i>Письменные работы (ПР):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ПР-1 – тест; • ПР-2 – контрольная работа. <p><i>Инновационные способы и средства оценки компетенций (ИС):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ИС-2 – балльно-рейтинговая система; • ИС-3 – кейс-метод.

5.3 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

5.3.1 Содержание разделов и тем учебной дисциплины (очная форма обучения)

Раздел, темы	Содержание
1	Раздел Кадровый менеджмент в системе современного менеджмента
	<i>Тема 1.1 Роль и место кадрового менеджмента в системе управления организацией</i>
1.1	<i>Занятие лекционного типа 1:</i> Сущность кадрового менеджмента в системе управления организацией. Этапы кадрового менеджмента. Кадровая политика организации. <i>Занятие семинарского типа (практические занятия) 1-2:</i> Заполнение таблиц «Анализ современных источников исследования кадрового менеджмента», «Показатели эффективности кадровой службы в организации». Тест по теме. <i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Подготовка доклада на тему «Кадровый менеджмент в сфере физической культуры, спорта и туризма. Основные особенности». Подготовка к тесту.
	<i>Тема 1.2 Проблемы современного кадрового менеджмента</i>
1.2	<i>Занятие лекционного типа 2:</i> Характеристика российского рынка труда. Занятость населения. Причины безработицы. <i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 3-4:</i> Определение статуса занятости. Уровень безработицы. Занятость экономически активного населения и трудовых ресурсов. Причины скрытой безработицы и теневой занятости. Тест по теме. <i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Подготовка доклада на тему «Социально-экономическая сущность занятости». Подготовка к тесту.
2	Раздел Персонал предприятия как объект управления
	<i>Тема 2.1 Структура персонала. Штатное расписание</i>
2.1	<i>Занятие лекционного типа 3:</i> Типы структуры персонала и признаки структурирования. Понятия «Штат», «Штатное расписание». Исходные данные для составления штатного расписания. <i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 5-6:</i> С помощью расчетного метода определить численность основного персонала на каждом рабочем месте предприятия; определить общую численность основного персонала, произвести проверку расчетов; определить численность вспомогательного и управленческого персонала. Составить штатное расписание физкультурно-спортивной организации. Тест по теме. <i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации для составления штатного расписания. Подготовка доклада на тему: «Взаимосвязь штатного расписания и расчета потребности в кадрах». Подготовка к тесту.
	<i>Тема 2.2 Концепции управления персоналом. Современные подходы к управлению персоналом</i>
2.2	<i>Занятие лекционного типа 4:</i> Классическая школа управления и концепция управления трудовыми ресурсами. Основные принципы концепций «Управления персоналом» и «Управление человеческими ресурсами». Содержание и принципы концепции «Управление человеком». Особенности управления персоналом в современной России. Национальные модели управления персоналом организации, Характеристика концепции управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом. <i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 7-8:</i> Кадровая политика организации: цели, виды, направления. Заполнить таблицу «Принципы отдельных направлений кадровой политики организации и их характеристика». Внешние и внутренние факторы управления персоналом. <i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах. Подготовка к семинарскому занятию.
	<i>Тема 2.3 Принципы и методы управления персоналом</i>
2.3	<i>Занятие лекционного типа 5:</i> Содержание принципов управления персоналом. Традиционные и современные методы управления персоналом. <i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 9-10:</i> Решение ситуационных задач. Тенденции развития системы методов управления персоналом в рыночных условиях, на различных уровнях управления экономикой. Тест по теме. <i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Подготовка доклада «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом». Подготовка к тесту.
3	Раздел Подбор персонала и профориентация
3.1	<i>Тема 3.1 Кадровое планирование. Маркетинг персонала. Подбор персонала и профориентация</i>

	<p><i>Занятие лекционного типа 6.</i> Кадровое планирование. Комплексный подход к отбору персонала. Маркетинг персонала. Методы подбора и отбора персонала. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров.</p> <p><i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 11-12.</i> Решение задач по определению общей и дополнительной потребности в персонале организации. Составление модели рабочего места.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Составление объявления о наличии вакантной должности, разработка рекомендаций по поиску кадров, резюме, плана собеседования при профессиональном найме на работу. Подготовка к тесту.</p>
3.2	<p><i>Тема 3.2 Составление плана проведения совещания, переговоров, бесед</i></p> <p><i>Занятие лекционного типа 7:</i> Деловое совещание и заседания практика организации и проведения. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловое совещание: подготовка и проведение.</p> <p><i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 13-14:</i> Составить план деловой беседы по одной из тем управленческой деятельности. Провести собеседование. Провести деловые беседы по увольнению сотрудника: по собственному желанию, по инициативе работодателя.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации совещания, переговоров, бесед. Подготовка к тесту.</p>
	Раздел Работа с персоналом после приема
4	<p><i>Занятие лекционного типа 8.</i> Введение в должность. Испытательный срок. Адаптация персонала. Управление текучестью кадров. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.</p> <p><i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 15-16.</i> Схема работы с молодыми специалистами. Разбор ситуационных задач. Тест по теме.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Составление программы по адаптации персонала. Подготовка к тесту.</p>
	Раздел Обучение и развитие персонала
5	<p><i>Занятие лекционного типа 9.</i> Обучение персонала. Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Бюджетирование расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения.</p> <p><i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 17-18.</i> Разбор ситуаций по управлению развитием персонала. Решение задач. Дистанционное обучение персонала. Преимущества и недостатки дистанционной системы в сфере физической культуры, спорта и туризма. Тест по теме.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Разработка и анализ проблемной ситуации «Этапы и принципы обучения в физкультурно-спортивной организации». Подготовка к тесту</p>
	Раздел Перемещения, деловая карьера, работа с кадровым резервом
6	<p><i>Занятия лекционного типа 10-11.</i> Перемещение персонала. Деловая карьера: виды, модели, этапы. Работа с кадровым резервом.</p> <p><i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 19-22.</i> Разбор ситуации «Преемник». Составление личного плана карьеры. Тест по теме.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Построить карьеру руководителя физкультурно-спортивной организации. Подготовка к тесту</p>
	Раздел Анализ и оценка кадрового потенциала
7	<p><i>Занятия лекционного типа 12-13.</i> Трудовой потенциал работника. Модель компетенций. Оценка персонала. Аттестация персонала. Кадровый аудит. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала. Контроль персонала.</p> <p><i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 23-26.</i> Разработка таблицы «Достоинства и недостатки методов оценки персонала». Разбор производственных ситуаций по деловой оценке персонала. Составление перечня сотрудников, не подлежащих аттестации. Разработка примерной аттестационной формы для сотрудника физкультурно-спортивной организации. Составление характеристики на сотрудника. Тест по теме.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Анализ профессиональных стандартов. Изучить методику комплексной аттестации персонала. Подготовка к тесту</p>
	Раздел Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
8	<p><i>Занятие лекционного типа 14.</i> Теоретические основы мотивации. Внутрифирменная система оплаты труда. Система мотивации персонала. Формы и методы стимулирования. Материальная чувствительность к стимулированию. Мотивационный аудит.</p> <p><i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 27-28.</i> Разбор производственных ситуаций. Дискуссия на тему «Концепция «гибкого рабочего времени: за и против». Тест по теме.</p>

	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Разработать программу мотивации персонала. Подготовка к дискуссии. Подготовка к тесту
9	Раздел Конфликты в коллективе
	<i>Занятие лекционного типа 15.</i> Причины конфликтов. Типы и виды конфликтов. Этапы развития конфликта. Пути предупреждения и разрешения конфликтов.
	<i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 29-30.</i> Разбор производственных ситуаций. Варианты предупреждения служебных конфликтов. Дискуссия на тему « <i>Может ли организация существовать без конфликтов?</i> ». Тест по теме.
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Подбор оптимальных способов работы в стрессовых ситуациях на основании индивидуальных особенностей. Подготовка к дискуссии. Подготовка к тесту.
10	Раздел Оценка эффективности управления персоналом
	<i>Занятие лекционного типа 16.</i> Подходы к оценке эффективности управления персоналом. Направление расчета затрат и экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами. Система сбалансированных показателей для службы персонала.
	<i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 31-32.</i> Методика расчета интегрального показателя. Решение задач по оценке эффективности управления персоналом. Заполнить таблицу расчета затрат и экономического эффекта от мероприятий по управлению персоналом.
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Составление алгоритма оценки эффективности управления персоналом. Подготовка к тесту

5.3.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины (заочная форма обучения)

<i>Раздел, темы</i>	<i>Содержание</i>
1	Раздел Кадровый менеджмент в системе современного менеджмента
1.1	<i>Тема 1.1 Роль и место кадрового менеджмента в системе управления организацией</i>
	<i>Занятие лекционного типа 1:</i> Сущность кадрового менеджмента в системе управления организацией.
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Этапы кадрового менеджмента. Кадровая политика организации. Подготовка доклада на тему « <i>Кадровый менеджмент в сфере физической культуры, спорта и туризма. Основные особенности</i> ». Подготовка к тесту. Заполнение таблиц « <i>Анализ современных источников исследования кадрового менеджмента</i> », « <i>Показатели эффективности кадровой службы в организации</i> ». Тест по теме.
1.2	<i>Тема 1.2 Проблемы современного кадрового менеджмента</i>
	<i>Занятие лекционного типа 1:</i> Характеристика российского рынка труда.
	<i>Занятия семинарского типа (практическое занятие) 1:</i> Определение статуса занятости. Уровень безработицы.
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Анализ информации. Занятость населения. Причины безработицы. Подготовка доклада на тему « <i>Социально-экономическая сущность занятости</i> ». Подготовка к тесту. Занятость экономически активного населения и трудовых ресурсов. Причины скрытой безработицы и теневой занятости. Тест по теме.
2	Раздел Персонал предприятия как объект управления
2.1	<i>Тема 2.1 Структура персонала. Штатное расписание</i>
	<i>Занятие лекционного типа 1:</i> Типы структуры персонала и признаки структурирования.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 1:</i> С помощью расчетного метода определить численность основного персонала на каждом рабочем месте предприятия; определить общую численность основного персонала, произвести проверку расчетов.
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. С помощью расчетного метода определить численность вспомогательного и управленческого персонала. Понятия « <i>Штат</i> », « <i>Штатное расписание</i> ». Исходные данные для составления штатного расписания. Анализ информации для составления штатного расписания. Составить штатное расписание физкультурно-спортивной организации. Подготовка доклада на тему: « <i>Взаимосвязь штатного расписания и расчета потребности в кадрах</i> ». Подготовка к тесту. Тест по теме.
2.2	<i>Тема 2.2 Концепции управления персоналом. Современные подходы к управлению персоналом</i>
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 2:</i> Заполнить таблицу « <i>Принципы отдельных направлений кадровой политики организации и их характеристика</i> ».

	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Классическая школа управления и концепция управления трудовыми ресурсами. Основные принципы концепций «Управления персоналом» и «Управление человеческими ресурсами». Содержание и принципы концепции «Управление человеком». Особенности управления персоналом в современной России. Национальные модели управления персоналом организации, Характеристика концепции управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом. Анализ информации. Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах. Кадровая политика организации: цели, виды, направления. Внешние и внутренние факторы управления персоналом. Подготовка к семинарскому занятию.
2.3	<i>Тема 2.3 Принципы и методы управления персоналом</i>
	<i>Занятие лекционного типа 1:</i> Содержание принципов управления персоналом.
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Традиционные и современные методы управления персоналом. Анализ информации. Решение ситуационных задач. Тенденции развития системы методов управления персоналом в рыночных условиях, на различных уровнях управления экономикой. Подготовка доклада «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом». Подготовка к тесту. Тест по теме.
3	Раздел Подбор персонала и профориентация
3.1	<i>Тема 3.1 Кадровое планирование. Маркетинг персонала. Подбор персонала и профориентация</i>
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 2.</i> Решение задач по определению общей и дополнительной потребности в персонале организации.
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Кадровое планирование. Комплексный подход к отбору персонала. Маркетинг персонала. Методы подбора и отбора персонала. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Анализ информации. Составление объявления о наличии вакантной должности, разработка рекомендаций по поиску кадров, резюме, плана собеседования при профессиональном найме на работу. Составление модели рабочего места. Подготовка к тесту.
3.2	<i>Тема 3.2 Составление плана проведения совещания, переговоров, бесед</i>
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 3:</i> Провести собеседование.
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Деловое совещание и заседания практика организации и проведения. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловое совещание: подготовка и проведение. Составить план деловой беседы по одной из тем управленческой деятельности. Анализ информации. Составить план деловых бесед по увольнению сотрудника: по собственному желанию, по инициативе работодателя. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации совещания, переговоров, бесед. Подготовка к тесту.
4	Раздел Работа с персоналом после приема
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 3.</i> Схема работы с молодыми специалистами.
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Введение в должность. Испытательный срок. Адаптация персонала. Управление текучестью кадров. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала. Анализ информации. Составление программы по адаптации персонала. Разбор ситуационных задач. Подготовка к тесту. Тест по теме.
5	Раздел Обучение и развитие персонала
	<i>Занятие лекционного типа 2.</i> Обучение персонала. Развитие персонала.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 4.</i> Разбор ситуаций по управлению развитием персонала. Решение задач.
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Востребованность результатов обучения. Бюджетирование расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения. Анализ информации. Разработка и анализ проблемной ситуации «Этапы и принципы обучения в физкультурно-спортивной организации». Дистанционное обучение персонала. Преимущества и недостатки дистанционной системы в сфере физической культуры, спорта и туризма. Подготовка к тесту. Тест по теме.
6	Раздел Перемещения, деловая карьера, работа с кадровым резервом
	<i>Занятие лекционного типа 2.</i> Перемещение персонала. Деловая карьера: виды, модели, этапы.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 5.</i> Разбор ситуации «Преёмник».
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Работа с кадровым резервом. Анализ информации. Составление личного плана карьеры. Построить карьеру руководителя физкультурно-спортивной организации. Подготовка к тесту. Тест по теме.
7	Раздел Анализ и оценка кадрового потенциала
	<i>Занятие лекционного типа 3.</i> Оценка персонала. Аттестация персонала.

	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 6.</i> Разбор производственных ситуаций по деловой оценке персонала.
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Трудовой потенциал работника. Модель компетенций. Кадровый аудит. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала. Контроль персонала. Анализ информации. Анализ профессиональных стандартов. Изучить методику комплексной аттестации персонала. Разработка таблицы «Достоинства и недостатки методов оценки персонала». Составление перечня сотрудников, не подлежащих аттестации. Разработка примерной аттестационной формы для сотрудника физкультурно-спортивной организации. Составление характеристики на сотрудника. Подготовка тесту. Тест по теме.
8	Раздел Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
	<i>Занятие лекционного типа 3.</i> Теоретические основы мотивации. Формы и методы стимулирования.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 7.</i> Дискуссия на тему «Концепция «гибкого рабочего времени: за и против».
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Внутрифирменная система оплаты труда. Система мотивации персонала. Материальная чувствительность к стимулированию. Мотивационный аудит. Анализ информации. Разработать программу мотивации персонала. Подготовка к дискуссии. Разбор производственных ситуаций. Подготовка к тесту. Тест по теме.
9	Раздел Конфликты в коллективе
	<i>Занятие лекционного типа 4.</i> Причины конфликтов. Типы и виды конфликтов.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 8.</i> Дискуссия на тему «Может ли организация существовать без конфликтов?».
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Этапы развития конфликта. Пути предупреждения и разрешения конфликтов. Анализ информации. Подбор оптимальных способов работы в стрессовых ситуациях на основании индивидуальных особенностей. Разбор производственных ситуаций. Варианты предупреждения служебных конфликтов. Подготовка к дискуссии. Подготовка тесту. Тест по теме.
10	Раздел Оценка эффективности управления персоналом
	<i>Занятие лекционного типа 4.</i> Подходы к оценке эффективности управления персоналом.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 8.</i> Методика расчета интегрального показателя.
	<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с литературой. Направления расчета затрат и экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами. Система сбалансированных показателей для службы персонала. Анализ информации. Составление алгоритма оценки эффективности управления персоналом. Решение задач по оценке эффективности управления персоналом. Заполнить таблицу расчета затрат и экономического эффекта от мероприятий по управлению персоналом. Подготовка к тесту

6. Промежуточная аттестация по дисциплине

6.1 Промежуточная аттестация по дисциплине (очная форма обучения)

Учебным планом предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации по дисциплине:

- зачет с оценкой в 8 семестре.

Критерии выставления зачета соответствуют «Положению о балльно-рейтинговой системе контроля успеваемости студентов ЧГИФК».

*Структура итоговой оценки учебной деятельности обучающегося по дисциплине
(для дисциплины без формы промежуточной аттестации в 7 семестре)*

<i>Виды учебной деятельности</i>	<i>Процентное соотношение видов учебной деятельности</i>	<i>Сумма абс. баллов</i>
Посещаемость	20 %	20
Текущий контроль (работа на практических занятиях, СР и пр.)	80 %	80
<i>Итого</i>	<i>100%</i>	<i>100</i>

Рейтинговая система дисциплины (7 семестр)

Разделы, темы дисциплины	Рейтинговые баллы	
	Посещение занятий	Текущий контроль
1. Кадровый менеджмент в системе современного менеджмента	20	80
2. Персонал предприятия как объект управления		
3. Подбор персонала и профориентация		
4. Работа с персоналом после приема		
ИТОГО	20	80
	100	

Структура итоговой оценки учебной деятельности обучающегося по дисциплине, заканчивающейся промежуточной аттестацией (8 семестр)

Виды учебной деятельности	Процентное соотношение видов учебной деятельности	Сумма абс. баллов
Посещаемость	10 %	10
Текущий контроль (работа на практических занятиях, СР и пр.)	60 %	60
Промежуточная аттестация	30 %	30
Итого	100%	100

Рейтинговая система дисциплины (8 семестр)

Разделы, темы дисциплины	Рейтинговые баллы		
	Посещение занятий	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
5. Обучение и развитие персонала	10	10	30
6. Перемещения, деловая карьера, работа с кадровым резервом		10	
7. Анализ и оценка кадрового потенциала		10	
8. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности		10	
9. Конфликты в коллективе		10	
10. Оценка эффективности управления персоналом		10	
ИТОГО	10	60	30

Перевод рейтинговых баллов, набранных обучающимся, осуществляется согласно представленной ниже таблице.

Шкала перевода баллов в национальный числовой эквивалент, международную буквенную оценку

Сумма баллов за текущий контроль и посещаемость	Сумма баллов за промежуточную аттестацию	Сумма условных баллов (процентов)	Зачет /незачет	Числовой эквивалент	Оценка	Буквенное обозначение (Оценка ECTS)
68-70	29-30	97-100	Зачет	5	Отлично	A
66-67	27-28	93-96		5	Очень хорошо	B
56-65	21-26	77-92		4	Хорошо	C
45-55	18-20	63-76		3	Удовлетворительно	D
35-44	15-17	50-62		3	Посредственно	E

20-34	12-14	31-49	Незачет	2	Неудовлетворительно	Fx
0-19	0-11	0-30		2		F

6.2 Промежуточная аттестация по дисциплине (заочная форма обучения)

Учебным планом предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации по дисциплине:

- зачет с оценкой в 9 семестре.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с учетом результатов текущего контроля.

Задолженности по текущему контролю должны быть ликвидированы.

Формы ликвидации задолженностей:

- устная (беседа с преподавателем во время индивидуальных консультаций),
- письменная.

Оценочные материалы и критерии оценивания указаны в фондах оценочных средств и методических материалах дисциплины.

7 Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум / В. М. Маслова – Москва: Издательство Юрайт, 2014 – 431 с. – 8 экз.
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко.— Москва: Издательство Юрайт, 2014. — 467 с. – 8 экз.
3. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г – Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ - [Электронный ресурс] – Режим доступа:
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=340339&fld=134&dst=100000001,0&rnd=0.7066275135570754#04572242695800781>

8 Перечень ресурсов информационно-коммуникационных технологий

8.1 Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п.п.	Наименование программного продукта
<i>Лицензионное программное обеспечение</i>	
1.	Операционная система Windows 10 Pro
2.	Операционная система Windows 7 Professional
3.	Операционная система Windows 8 Pro
4.	Операционная система Windows 8.1 Pro
5.	Операционная система Windows Server 2008
6.	Операционная система Windows Server 2012
7.	Пакет офисных программ Microsoft Office 2010 Standard
8.	Пакет офисных программ Microsoft Office 2013 Standard
9.	Пакет офисных программ Microsoft office 2007 Standard
10.	ABBY FineReader 11 Corporate Edition
11.	Kaspersky Endpoint Security 11
12.	Pinnacle Studio 16 Ultimate Corp License (2 -4)
13.	VideoStudio Pro X4 License (1 - 10)
14.	Astra Linux Special Edition
15.	СПС Консультант-плюс

16.	Stat+ Professional 5.8 (Академическая версия)
<i>Свободно распространяемое программное обеспечение</i>	
17.	Яндекс Браузер
18.	Kinovea
19.	STDUViewer
20.	Telegram

8.2 Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

- Электронно-библиотечная система MarcSQL (Электронная библиотека ЧГИФК) – лицензионный договор на использование программных средств для автоматизации информационно-библиотечной деятельности №045/2012-М от 26.04.2012 г, лицензия действует бессрочно;
- Электронно-библиотечная система IPRbooks – контракт №3214/19 от 05.07.2019, лицензия продлевается ежегодно.

8.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>.
- сайт Министерства спорта РФ: – Режим доступа: <http://www.minsport.gov.ru/sport/physical-culture/>
- СПС КонсультантПлюс

8.4 Компьютерные обучающие и контролирующие программы

Отсутствуют.

8.5 Аудио- и видео-пособия

Отсутствуют.

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

<i>Учебные аудитории для проведения учебных занятий и помещения для самостоятельной работы обучающихся</i>	<i>Оборудование и технические средства обучения</i>
аудитория № 423 учебная аудитория для проведения учебных занятий г. Чайковский, ул. Ленина, 67	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: проектор, ноутбук, экран.
аудитория № 212 учебная аудитория для проведения учебных занятий г. Чайковский, ул. Ленина, 67	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии).
аудитория № 207 помещение для самостоятельной работы обучающихся г. Чайковский, ул. Ленина, д.67.	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Особенности проведения занятий, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья отражены в Положении об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.