

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӨ ДА ВЕСЬКÖДЛЫНЫ ВЕЛÖДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»
вылыс тшупёда велёдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП

46.03.02 Документоведение и
архивоведение



И.А. Игнатов

«31» мая 2018 г.

(в ред. от «21» мая 2020 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – «Документационное обеспечение управления»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2018

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;
- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности для решения практических задач управления персоналом и оценки человеческого потенциала в организации, в том числе в службе документационного обеспечения управления и архивного хранения.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Основы управления персоналом» являются:

- сформировать у обучающихся понимание основных терминов, положений, принципов, методов и технологий управления персоналом;
- показать место и роль подразделений, ответственных за организацию работы с персоналом, в системе управления организацией;
- способствовать выработке у обучающихся умения применять теоретические положения для решения практических задач в системе управления персоналом в организации, в том числе в службе документационного обеспечения управления и архивного хранения.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
 - ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию;
- 2) профессиональные:
 - ПК-1 – способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Основы управления персоналом» является обязательной, относится к базовой части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Основы управления персоналом» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	методы и технологии самоорганизации и самообразования, самоменеджмента	самостоятельно анализировать свою эффективность	способностью к самоорганизации и самообразованию с использованием современных методов и технологий развития своего потенциала

Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-1 – способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	основные методы исследования системы управления персоналом	применять основные методы исследования и управления персоналом при исследовании объектов профессиональной деятельности	способностью применять знания основных методов управления персоналом при исследовании объектов профессиональной деятельности

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	54,25
Аудиторные занятия (всего):	54
Лекции	18
Практические занятия	36
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	0,25
Консультация перед экзаменом	0
Экзамен	
Зачет	0,25
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	53,75
Самостоятельная работа в течение семестра	49,75
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	14,25
Аудиторные занятия (всего):	14
Лекции	6
Практические занятия	8
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	0,25
Консультация перед экзаменом	0
Экзамен	
Зачет	0,25
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	93,75
Самостоятельная работа в течение семестра	89,75
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
	часы
	108
	зачётные единицы
	3

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления организациями (ОК-7, ПК-1)	Основные понятия дисциплины «Управление персоналом». Цель, задачи, объект изучения. Персонал предприятия как объект управления. Принципы управления персоналом. Параметры, характеризующие персонал организации: численность, структура, професионализм, компетентность. Цель, задачи и место управления персоналом в системе менеджмента организации. Обзор многообразия методов управления персоналом. Аксиомы управления персоналом. Основные положения самоменеджмента
Тема 2. История становления и развития управления персоналом (ОК-7)	Концепции управления персоналом. Управление (использование) трудовыми ресурсами. Управление персоналом. Управление человеческими ресурсами. Управление человеком. Тенденции развития HRM. Модель управления персоналом «4С». Особенности современного персонала. Теория поколений и ее применение в управлении персоналом. Роль самоменеджмента в системе управления персоналом
Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом (ОК-7, ПК-1)	Понятие и структура системы управления персоналом. Общие задачи службы управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

	лом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Построение дерева целей организации в области управления персоналом, Анализ места кадрового менеджмента в общей системе управления компании. Методы управления персоналом, их классификация и особенности применения на практике. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Кадровая политика: понятие, содержание и виды.
Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей) (ОК-7)	Рабочее место: понятие и его основные составляющие. Описание рабочего места. Спецификация рабочего места. Методы и процедуры осуществления анализа и проектирования рабочего места. Методы сбора необходимой информации для анализа и проектирования рабочего места. Принципы самоменеджмента для повышения эффективности деятельности на рабочем месте
Тема 5. Должностные инструкции (ОК-7)	Понятие и правовые основы разработки должностной инструкции. Структурные элементы должностной инструкции (общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, служебные взаимосвязи, показатели эффективности) и их характеристика. Цели должностной инструкции и практика их применения в управлении персоналом.
Тема 6. Планирование персонала (ОК-7, ПК-1)	Цель планирования человеческих ресурсов. Понятие и структура оперативного плана работы с персоналом. Анализ кадрового потенциала. Планирование работы с персоналом организации. Методы планирования. Расчет потребности в персонале. Количественное и качественное планирование персонала. Формулы расчета потребности в персонале. Планирование содержания работы. Разработка локальных нормативных актов, регулирующих деятельность в области управления персоналом организации: положение о персонале, должностные инструкции; положение о подразделении, ответственного за организацию работы с персоналом.
Тема 7. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников (ОК-7, ПК-1)	Цель набора кадров. Понятия набора и отбора персонала. Подбор персонала и профориентация. Принципы найма. Альтернативы дополнительному найму персонала. Активные и пассивные методы поиска персонала. Правила составления объявлений о приеме на работу. Источники подбора кадров: внутренние и внешние. Их сущность, разнообразие, достоинства и недостатки. Методы и процедура отбора кадров. Процедура приема на работу. Понятие и виды отборочного интервью. Правила интервьюирования. Компетентностный подход к управлению персоналом. Разработка профиля компетенций должности. Подбор методов отбора в зависимости от профиля компетенций. Технологии отбора персонала: сравнительный анализ.
Тема 8. Повышение квалификации персонала (ОК-7, ПК-1)	Понятие профессионального развития и обучения. Условия обучения. Методы обучения на работе и в рабочее время. Организация обучения персонала в компании. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации пер-

	сонала. Процесс обучения. Оценка результативности процесса обучения. Оценка эффективности самоменеджмента
Тема 9. Планирование и развитие деловой карьеры (ОК-7, ПК-1)	Понятие, типы и модели карьеры. Факторы, влияющие на управление карьерой. Управление карьерой менеджера: понятие, подходы, методы совершенствования управленческих качеств. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
Тема 10. Высвобождение работников (ОК-7, ПК-1)	Увольнение и высвобождение персонала. Виды и причины высвобождения персонала. Работа с увольняемыми сотрудниками. Планирование высвобождения. Система специальных мероприятий, сопровождающих процесс высвобождения персонала. Проблемы, возникающие при высвобождении персонала. Методические подходы к организации интервью выхода.
Тема 11. Оценка персонала (ОК-7, ПК-1)	Цели и задачи оценки работы сотрудников. Основные этапы процесса оценки выполнения работ; методы оценки кадров, их сравнительный анализ. Правила оценки результативности работ. Затруднения, возникающие при реализации данной функции кадрового менеджмента. Традиционные методы оценки персонала, основные тенденции в развитии нетрадиционных методов оценки. Понятие и особенности. Оценка 360 градусов: методологические подходы к проведению и интерпретации результатов. Сравнительный анализ методов оценки персонала.
Тема 12. Оплата труда и компенсация (ОК-7, ПК-1)	Стимулирование и мотивация персонала. Способы стимулирования сотрудников. Определение мотивационной структуры личности. Концепция стимулирования, теория подкрепления в управлении персоналом. Разработка оснований для стимулирования персонала. Внедрение системы стимулирования в организации. Разработка оснований поощрения и наказания сотрудников организации. Методы и технологии материального и нематериального стимулирования персонала.
Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом (ОК-7, ПК-1)	Связь методов управления персоналом со стратегическими целями развития организации. Цели и задачи подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом. Алгоритм формирования показателей эффективности управления персоналом. Программа мероприятий по достижению нормативов и показателей. Показатели деятельности подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Управление персоналом / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>.
2. Управление персоналом : учеб.- практ. пособие / сост. Л.К. Фоканова, Е.Н. Моторина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2011. – 241 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>.
2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.
3. Незоренко, Т.К. Управление персоналом / Т.К. Незоренко. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748>.
4. Управление персоналом / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; ред. П.Э. Шлендер. – М. : Юнити-Дана, 2012. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>.
5. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. – 2-е изд., доп. и перераб. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 322 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.pro-personal.ru/>
2. <http://www.podborkadrov.ru/>
3. <http://www.kadrovik.ru/>
4. <http://hr-portal.ru/>
5. <http://www.rosmirtrud.ru/>
6. <http://iteam.ru/>
7. <http://www.e-xecutive.ru/>

8. <http://hrm.ru/>
9. <http://www.aup.ru/personal/>
10. <http://bizlog.ru/forum80.html>
11. <http://www.top-personal.ru/>
12. <http://www.kdelo.ru/>
13. <http://www.hr-journal.ru/>
14. <http://www.hr100.ru/>

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Основы управления персоналом» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Научная электронная библиотека (www.e-library.ru) Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krags.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Основы управления персоналом» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференций.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Основы управления персоналом» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.