

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

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОПОП  
38.03.01 Экономика  
\_\_\_\_\_ Н.В. Ружанская  
«31» мая 2018 г.  
(в ред. от «25» мая 2020 г.)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОСНОВЫ  
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Направление подготовки – *38.03.01 Экономика*

Направленность (профиль) – *«Экономика организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *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 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. № 1327;

- 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 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Экономика организации».

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является формирование у обучающихся комплекса теоретических знаний об основах управления персоналом, а также умений и навыков, позволяющих самостоятельно принимать эффективные решения в конкретной экономической среде.

### 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 работу с персоналом в системе управления организацией;
- сформировать понимание обучающимися специфики современного персонала;
- выработать общее представление о современных методах и функциях управления персоналом;
- способствовать выработке у обучающихся умения применять теоретические положения для организации выполнения порученного этапа работы в целях решения практических задач в области организации управления персоналом

### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

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

- 1) общекультурные:
  - способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- 2) общепрофессиональные:
  - способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);
- 3) профессиональные:
  - способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Основы управления персоналом» является *элективной*, относится к *вариативной 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	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>			
ОК-7: способность к самоорганизации и самообразова-	- методы разработки и реализации мероприятий по совер-	- анализировать экономическую и социальную эф-	- современными методами и технологиями развития

нию	шенствованию организации труда персонала.	фektivность деятельности подразделений по управлению персоналом.	кадрового потенциала организации.
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
ОПК-4: способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	- Организационно-экономические нормативы и анализ трудовых показателей организации, структуру и факторы формирования затрат на персонал; теоретические и практические подходы к управлению производительностью труда; содержание нормирования и регламентации труда персонала	- анализировать производительность труда и расходы на персонал организации; разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению труда	- методикой экономической оценки человеческого капитала и трудового потенциала, а также анализа трудовых показателей организации
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<i>Вид деятельности: организационно-управленческая</i>			
ПК-10: способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.	- основные современные технические средства и информационные технологии, применяемые в сфере управления персоналом.	- использовать информацию, полученную в результате исследования персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации с применением технических средств и информационных технологий	-навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.

### 3. Объем учебной дисциплины

#### Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>10,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	-

Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	-
<i>Экзамен</i>	-
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>97,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	93,75
<i>Написание курсовой работы</i>	-
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	реферат
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
<b>Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями (ОК-7, ОПК-4)</b>	Основные понятия дисциплины «Управление персоналом». Цель, задачи, объект изучения. Персонал предприятия как объект управления. Принципы управления персоналом. Параметры, характеризующие персонал организации: численность, структура, профессионализм, компетентность. Цели и задачи кадрового менеджмента, место управления персоналом в системе менеджмента организации. Обзор многообразия методов управления кадрами. Аксиомы управления персоналом. Основные функции кадрового менеджмента.
<b>Тема 2. История становления и развития управления персоналом (ОК-7, ОПК-4)</b>	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.
<b>Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом (ОК-7, ОПК-4)</b>	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. 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. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Кадровая политика: понятие, содержание и виды.
<b>Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест</b>	Рабочее место: понятие и его основные составляющие. Описание рабочего места. Спецификация рабочего

<b>(должностей) (ОК-7, ОПК-4)</b>	места. Методы и процедуры осуществления анализа и проектирования рабочего места. Методы сбора необходимой информации для анализа и проектирования рабочего места.
<b>Тема 5. Должностные инструкции (ОК-7, ОПК-4)</b>	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 ее применения в управлении персоналом.
<b>Тема 6. Планирование персонала (ОК-7, ОПК-4, ПК-10)</b>	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 персонала с использованием информационных технологий. 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.
<b>Тема 7. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников (ОК-7, ОПК-4, ПК-10)</b>	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. Использование информационных технологий и технических средств в профессиональном отборе и найме работников. 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.
<b>Тема 8. Повышение квалификации персонала (ОК-7, ОПК-4, ПК-10)</b>	Понятие профессионального развития и обучения. Условия обучения. Методы обучения на работе и в рабочее время с использованием технических средств и информационных технологий. Организация обучения персонала в компании. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Процесс обучения. Оценка результативности процесса обучения.
<b>Тема 9. Планирование и развитие деловой карьеры (ОК-7, ОПК-4)</b>	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.

<b>Тема 10. Высвобождение работников (ОК-7, ОПК-4)</b>	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.
<b>Тема 11. Оценка персонала (ОК-7, ОПК-4)</b>	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.
<b>Тема 12. Оплата труда и компенсация (ОК-7, ОПК-4)</b>	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.
<b>Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом (ОК-7, ОПК-4)</b>	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. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 208 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>.
3. 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>.
4. 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>.
5. 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>.
6. 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](http://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](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://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.rosmintrud.ru/>
6. <http://iteam.ru/>
7. <http://www.e-executive.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 ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.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.krag.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 видеоконференцсвязи.

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

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт [www.krags.ru](http://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 38.03.01 Экономика, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.