

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

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыстшупӧдавелӧданканму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОПОП  
38.03.03 Управление персоналом  
А.М. Чарина  
«16» июня 2017 г.  
(в ред. от «21» мая 2020 г.)



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# **«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Управление персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2017*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом организации» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» декабря 2015 года № 1461;

- 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 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

### **1.1. Цель изучения учебной дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом организации» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе получения знаний об управлении персоналом как процессе целенаправленного воздействия на персонал, направленного на достижение целей организации, а также получения умений по работе с персоналом.

### **1.2. Задачи учебной дисциплины**

Задачами освоения дисциплины «Управление персоналом организации» являются:

- овладение методами разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- формирование знаний по процессу обеспечения организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- формирование знаний методов профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, их закрепления и рационального использования;
- формирование знаний и навыков применения методов разработки стратегии профессионального развития персонала;
- формирование знаний и навыков применения организации и контроля подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- формирование знаний и навыков применения оценки и управления деловой карьерой, формирования резерва, аттестации персонала;
- формирование знаний и навыков применения мотивации и стимулирования персонала, оплаты труда;
- формирование знаний и навыков применения работы с высвобождающимся персоналом;
- формирование знаний и навыков применения оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- формирование знаний и навыков применения анализа кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- формирование знаний и навыков применения планирования и оптимизации структуры персонала организации;
- формирование знаний и навыков применения анализа системы и процессов управления персоналом;
- формирование знаний и навыков применения современных методов управления персоналом.

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

Изучение дисциплины «Управление персоналом организации» направлено на формирование следующих компетенций:

1) общепрофессиональные:

ОПК-7 – готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ОПК-8 – знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-

управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

2) профессиональные:

ПК-1 – знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

ПК-3 – знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

ПК-5 – знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике;

ПК-6 – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-7 – знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-10 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации;

ПК-11 – владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);

ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-20 – умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике;

ПК-38 – владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК – Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

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

Дисциплина «Управление персоналом организации» является обязательной для изучения, относится к вариативной части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

### **2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения дисциплины «Управление персоналом организации» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
ОПК-7 – готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	принципы кооперации, координации взаимодействия; методы и средства, способствующие построению социально-трудовых отношений, ориентированных на достижение общего результата.	работать на общий результат в кооперации с коллегами.	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.
ОПК-8 – знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать	нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; методы количественного и качественного анализа информации;	проводить расчеты социально-экономических показателей с использованием редактора Excel; использовать нормативные правовые документы в своей	навыками количественного и качественного анализа информации; навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;

социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений.	профессиональной деятельности.	навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений; способностью нести ответственность за результаты организационно-управленческих и экономических решений.
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<i>Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая</i>			
ПК-1 – знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью	применять на практике принципы и подходы стратегического управления персоналом; разрабатывать и оценивать кадровую политику организации; определять направления использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.	методами управления интеллектуальной собственностью; навыками разработки и реализации концепции управления персоналом.
ПК-3 – знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и	состав и структуру компетенций, принципы организации и построения модели компетенций, виды профессиональны	распознавать поведенческие индикаторы и связывать их с компетенциями; определять типологические индивидуальные характеристики	современными методами диагностики и оценки выраженности развития компетенции; навыками применения методов деловой оценки персонала при

внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	х компетенций и методы их оценки.	личности.	найме.
ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации.	разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала, формировать систему трудовой адаптации персонала.	навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала; методами исследования систем и программ трудовой адаптации персонала.
ПК-5– знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	основы научной организации и нормирования труда; закономерности функционирования современной экономики с точки зрения развития социально-трудовых отношений; основы построения, расчета и анализа системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов с точки зрения экономики труда; принципы формирования команды.	организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.
ПК-6 – знание основ профессионального	основы профессионального	применять на практике знание	знанием основ профессионального

развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	о развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; методы аттестации и деловой оценки персонала; роль и взаимосвязь аттестации персонала в системе управления человеческими ресурсами организации.	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.
ПК-10 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения,	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения,	анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений; анализировать и оценивать значимую информацию на	навыками оформления сопровождающей документации при процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом



перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	перевода на другую работу и перемещения персонала; существенное отличие метода трудового права от методов других отраслей; правовые нормы, регулирующие трудовые и непосредственно с ними связанные отношения.	основе современных правовых актов.	Российской Федерации.
ПК-11 – владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	систему локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.).	анализировать и разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.
ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей	виды кадровой документации и общие требования к её оформлению; основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; основы разработки и внедрения процедур регулирования	документировать трудовые отношения: приём на работу, направление в командировку, предоставление отпуска, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание, изменение условий трудового договора и иные кадровые процедуры; применять	навыками составления кадровых документов и заполнения унифицированных форм кадровых документов; навыками по заполнению трудовых книжек; навыками организации работы с кадровыми документами: навыками создания кадровых документов.

документации	трудо­вых отношений и сопровождающую документацию; структуру, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов организации; основы кадровой статистики; основы документооборота службы по управлению персоналом.	понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; организовать работу с кадровой документацией в учреждениях; составлять номенклатуру дел организации; готовить и передавать кадровые документы в архив организации.	
<i>Вид деятельности: информационно-аналитическая</i>			
ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).	знаниями основ составления карт компетенций для различных категорий персонала, должностных инструкций, положений по элементам системы управления персоналом организации.
ПК-20 – умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки	виды текущей деловой оценки персонала.	оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.	способностью оценивать эффективность аттестации и других видов текущей оценки персонала;

персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала			навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.
ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.	применять на практике методы оценки качества обучения; управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
<i>Вид деятельности: проектная</i>			
ПК-38 – владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциаций организаций управленческого образования, профсоюзов, других общественных организаций.	принципы и правила деятельности Национального союза кадровиков, Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциаций организаций управленческого образования, профсоюзов, других общественных организаций.	применять знания основ взаимодействия по кадровым вопросам с профессиональным и ассоциациями, союзами, организациями и общественными структурами.	знаниями об организации и ведении взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>59,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	5,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	3
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>84,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	39,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	9
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>144</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>4</b>

**Заочная форма обучения**  
Дисциплина реализуется в 2-х семестрах  
1 семестр реализации

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>16</b>
Аудиторные занятия (всего):	16
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>92</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	92
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>

<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
часы	<b>108</b>
зачётные единицы	<b>3</b>

**2 семестр реализации**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>5,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	5,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	3
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>30,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	12,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	9
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
часы	<b>36</b>
зачётные единицы	<b>1</b>

Изучение дисциплины «Управление персоналом организации» предусматривает подготовку курсовой работы. Примерная тематика курсовых работ представлена в «Методических указаниях по освоению дисциплины».

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

<b>Наименование разделов и тем учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
<b>Раздел 1. Технологии управления персоналом организации (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12)</b>	
<b>Тема 1. Набор, отбор, подбор персонала</b>	<p>Понятие технологии управления персоналом. Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников набора персонала.</p> <p>Цели отбора персонала. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Принципы подбора и</p>

	расстановки персонала. Документационное сопровождение процессов набора, отбора, подбора персонала.
<b>Тема 2. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала</b>	Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации. Основные формы профориентационной работы. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации. Условия успешной социализации и адаптации. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.
<b>Тема 3. Использование и высвобождение персонала организации</b>	Основные принципы и направления использования персонала в организации. Деятельность службы управления персоналом по обеспечению занятости. Взаимодействие организаций со службами занятости в регионах. Понятие высвобождения персонала. Классификация видов увольнений при планировании работы с высвобождаемыми сотрудниками. Причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений.
<b>Раздел 2. Технологии управления развитием персонала (ОПК-7, ОПК-8, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-20, ПК-21)</b>	
<b>Тема 4. Управление социальным развитием персонала</b>	Цели и задачи социального развития организации. Сущность социального планирования. Основные направления плана социального развития. Элементы социальной инфраструктуры, показатели их состояния.
<b>Тема 5. Система непрерывного обучения персонала</b>	Сущность системы непрерывного обучения персонала организации. Структура системы обучения персонала.
<b>Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</b>	Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Принципы, методы, формы и виды обучения. Содержание форм обучения. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.
<b>Тема 7. Аттестация персонала</b>	Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации. Методы аттестации персонала.
<b>Тема 8. Управление деловой карьерой персонала</b>	Понятие карьеры. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержания. Взаимосвязь планирования и реализации деловой

	карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.
<b>Тема 9. Управление кадровым резервом персонала</b>	Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.
<b>Раздел 3. Управление поведением персонала (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-17)</b>	
<b>Тема 10. Теории лидерства и стили руководства персоналом организации</b>	Поведение персонала как совокупность осознанных, социально значимых действий, обусловленных занимаемой позицией в организации. Взаимодействие личности и организации. Теории лидерства. Стили руководства персоналом организации.
<b>Тема 11. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</b>	Мотивация и стимулирование как способы активизации трудового поведения персонала. Современные подходы к оплате труда.
<b>Тема 12. Управление конфликтами и стрессами</b>	Управление конфликтами и стрессами как фактор стабилизации трудового коллектива.
<b>Раздел 4. Оценка эффективности функционирования и совершенствования системы управления персоналом организации (ОПК-7, ОПК-8, ОПК-4, ПК-38)</b>	
<b>Тема 13. Оценка результативности труда персонала</b>	Сущность и цели результативности труда персонала организации. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ подходов к изменению экономической и социальной эффективности.
<b>Тема 14. Оценка затрат на персонал организации</b>	Расходы на персонал как основа разработки производственных и социальных показателей организации. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. Сущность и цели аудита в социально-трудовой сфере. Основные этапы аудита.

## 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. Федеральная служба государственной статистики ([www.fsgs.ru](http://www.fsgs.ru); [www.gks.ru](http://www.gks.ru)).
2. Федеральная служба по труду и занятости ([www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)).
3. Всероссийский центр уровня жизни ([www.vcsug.ru](http://www.vcsug.ru)).
4. Ассоциация менеджеров России (АМР - [www.amr.ru](http://www.amr.ru)).
5. Ассоциация специалистов по персоналу ([www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://www.begin.ru)).
6. АКДИ Экономика и жизнь ([www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)).
7. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТИС - [www.ksocpol.rags.ru](http://www.ksocpol.rags.ru)).
8. Национальный союз кадровиков (НСК - [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru)).
9. Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)).
10. Онлайн-журнал «Управление персоналом» ([www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm)).
11. Портал дистанционного консультирования малого бизнеса ([www.dist-cons.ru](http://www.dist-cons.ru)).
12. Портал по персоналу ([www.hr-zone.net](http://www.hr-zone.net)).
13. Профессиональный PR-портал «Советник.ру» ([www.sovetnik.ru](http://www.sovetnik.ru)).
14. Русская кадровая ассоциация ([www.rpa-consult.ru](http://www.rpa-consult.ru)).
15. Сообщество менеджеров - профессионалов ([www.e-xecutive.ru](http://www.e-xecutive.ru)).



16. Человеческие ресурсы Урала ([www.uhr.ru](http://www.uhr.ru)).

17. Электронный журнал «Работа с персоналом» ([www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru)).

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Управление персоналом организации» используются следующие ресурсы:

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></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 «Управление персоналом организации» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, 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, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) 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 «Управление персоналом организации» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.