

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
38.03.03 Управление персоналом
_____ А.М. Чарина
«31» мая 2018 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 – *2018*

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 умение 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-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
Общепрофессиональные компетенции			
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 социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-	нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; методы количественного и качественного анализа информации; основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;	проводить расчеты социально-экономических показателей с использованием редактора Excel; использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.	навыками количественного и качественного анализа информации; навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений;

управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений.		способностью нести ответственность за результаты организационно-управленческих и экономических решений.
Профессиональные компетенции			
<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 внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение	состав и структуру компетенций, принципы организации и построения модели компетенций, виды профессиональных компетенций и методы их оценки.	распознавать поведенческие индикаторы и связывать их с компетенциями; определять типологические индивидуальные характеристики личности.	современными методами диагностики и оценки выраженности развития компетенции; навыками применения методов деловой оценки персонала при найме.

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	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 развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-	применять на практике знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,

<p>продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>профессиональн ы м продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p>	<p>карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p>	<p>организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p>
<p>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;</p>	<p>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.</p>	<p>разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</p>	<p>навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>
<p>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.);</p>	<p>систему локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.).</p>	<p>анализировать и разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.</p>	<p>навыками разработки организационной и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p>

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	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 трудовых отношений и сопровождающую документацию; структуру, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов организации; основы кадровой статистики; основы документооборота службы по управлению персоналом.	документировать трудовые отношения: приём на работу, направление в командировку, предоставление отпуска, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание, изменение условий трудового договора и иные кадровые процедуры; применять 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.	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.
<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	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,	знаниями основ составления карт компетенций для различных категорий персонала, должностных инструкций, положений по элементам системы управления персоналом организации.

функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);		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	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; 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	принципы и правила деятельности Национального союза кадровиков, Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление	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

управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом"), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.	персоналом»), Ассоциаций организаций управленческого образования, профсоюзов, других общественных организаций.		персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.
---	--	--	---

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	59,35
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
Самостоятельная работа	84,65
<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	Контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

Заочная форма обучения:

Дисциплина реализуется в 2-х семестрах

1 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
---------------------	--------------------------------

Контактная работа	16
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>	
Самостоятельная работа	92
<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>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

2 семестр реализации:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	5,35
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
Самостоятельная работа	30,65
<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	
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	36
<i>зачётные единицы</i>	1

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

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание темы
Раздел 1. Технологии управления персоналом организации (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-11, ПК-12)	
Тема 1. Набор, отбор, подбор персонала	<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 расстановки персонала.</p>
Тема 2. Профорентация, социализация и трудовая адаптация персонала	<p>Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профорientации. Основные формы профорientационной работы. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации. Условия успешной социализации и адаптации. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.</p>
Тема 3. Использование и высвобождение персонала организации	<p>Основные принципы и направления использования персонала в организации. Деятельность службы управления персоналом по обеспечению занятости. Взаимодействие организаций со службами занятости в регионах.</p> <p>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.</p>
Раздел 2. Технологии управления развитием персонала (ОПК-7, ОПК-8, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-20, ПК-21)	
Тема 4. Управление социальным развитием персонала	<p>Цели и задачи социального развития организации. Сущность социального планирования. Основные направления плана социального развития.</p>

	Элементы социальной инфраструктуры, показатели их состояния.
Тема 5. Система непрерывного обучения персонала	Сущность системы непрерывного обучения персонала организации. Структура системы обучения персонала.
Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	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.
Тема 7. Аттестация персонала	Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации. Методы аттестации персонала.
Тема 8. Управление деловой карьерой персонала	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.
Тема 9. Управление кадровым резервом персонала	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.
Раздел 3. Управление поведением персонала (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-17)	
Тема 10. Теории лидерства и стили руководства персоналом организации	Поведение персонала как совокупность осознанных, социально значимых действий, обусловленных занимаемой позицией в организации. Взаимодействие личности и организации. Теории лидерства. Стили руководства персоналом организации.
Тема 11. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Мотивация и стимулирование как способы активизации трудового поведения персонала. Современные подходы к оплате труда.
Тема 12. Управление конфликтами и стрессами	Управление конфликтами и стрессами как фактор стабилизации трудового коллектива.
Раздел 4. Оценка эффективности функционирования и совершенствования системы управления персоналом организации (ОПК-7, ОПК-8, ОПК-4, ПК-38)	
Тема 13. Оценка результативности труда персонала	Сущность и цели результативности труда персонала организации. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ подходов к изменению экономической и социальной эффективности.

Тема 14. Оценка затрат на персонал организации	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).
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. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
2. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
3. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcug.ru).
4. Ассоциация менеджеров России (АМР - www.amr.ru).
5. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
6. АКДИ Экономика и жизнь (www.akdi.ru).
7. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС - www.ksopol.rags.ru).
8. Национальный союз кадровиков (НСК - www.kadrovik.ru).
9. Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта www.hrm.ru).
10. Онлайн-журнал «Управление персоналом» (www.hro.ru/hrm).
11. Портал дистанционного консультирования малого бизнеса (www.dist-cons.ru).
12. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).
13. Профессиональный PR-портал «Советник.ру» (www.sovetnik.ru).
14. Русская кадровая ассоциация (www.rpa-consult.ru).
15. Сообщество менеджеров - профессионалов (www.e-executive.ru).
16. Человеческие ресурсы Урала (www.uhr.ru).
17. Электронный журнал «Работа с персоналом» (www.hr-journal.ru).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

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

<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 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;

– 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.