

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
(КСдаВВКРАВТШВ КУ)**

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.03 Управление
персоналом
(решение Ученого совета
от 10.06.21 № 11, с изм.
от 15.06.2023 № 10)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Кадровая политика и стратегия управления персоналом
организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала обучения – *2021*

Сыктывкар
2021

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» 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».

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2021

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе знаний об обеспечении организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки и разработки кадровой политики, и стратегии управления персоналом, умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом в организации.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Основы управления персоналом» являются:

- формирование у обучающихся понимание основных терминов, положений, принципов, методов и технологий управления персоналом;
- определение места и роли подразделений, ответственных за организацию работу с персоналом в системе управления организацией;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- формирование общего представления о применении современных методов управления персоналом;
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации;
- формирование понимания обучающимися специфики современного персонала;
- выработка умения применять теоретические положения для 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:

Общепрофессиональные:

– ОПК-1 – знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.

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-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, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением

навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>			
ОПК-1 – знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	локальные нормативные акты организации, регулирующие работу с персоналом в организации; методы оценки рисков, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом	анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом	навыками проведения экспертизы локальных нормативно-правовых актов; технологиями разработки и реализации проектов в области совершенствования/создания элементов системы управления персоналом
<i>Профессиональные компетенции</i>			
Вид деятельности: <i>организационно-управленческая и экономическая</i>			
ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования	элементы внешней и внутренней среды организации, как оценивать их влияние на организацию работы с персоналом; состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности	реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом	технологиями распределения функций, полномочий и ответственности при организации работы с персоналом

трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	организации в персонале; методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала		
ПК-6 – 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 умением применять их на практике	методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулированию персонала предприятия или организации; использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала	разрабатывать стратегию (программу стратегического развития) управления персоналом	современными технологиями управления развитием персоналом; современными технологиями управления поведением персонала
ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками	технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; порядок и технология проведения аттестации	определять параметры и критерии оценки персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала	основными технологиями и методами оценки личностных качеств и характеристик

проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.			
---	--	--	--

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения:

Контактная работа	56,35
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	87,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	51,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

Заочная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	12,35
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	4
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	

<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	131,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	122,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» не предусматривает подготовку курсовой работы.

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями (ОПК-1, ПК-1, ПК-6, ПК-7)	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
Тема 2. История становления и развития управления персоналом (ПК-1, ОПК-1)	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
Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом (ПК-1, ОПК-1)	Понятие и структура системы управления персоналом. Общие задачи службы управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. 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
Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей) (ПК-6, ОПК-1)	Рабочее место: понятие и его основные составляющие. Описание рабочего места. Спецификация рабочего места. Методы и процедуры осуществления анализа и проектирования рабочего места. Методы сбора необходимой информации для анализа и проектирования рабочего места
Тема 5. Должностные инструкции (ОПК-1, ПК-1)	Понятие и правовые основы разработки должностной инструкции. Структурные элементы должностной инструкции (общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, служебные взаимосвязи, показатели эффективности) и их характеристика. Цели должностной инструкции и практика их применения в управлении персоналом
Тема 6. Планирование персонала (ПК-1, ПК-7)	Цель планирования человеческих ресурсов. Понятие и структура оперативного плана работы с персоналом. Анализ кадрового потенциала. Планирование работы с персоналом организации. Методы планирования. Расчет потребности в персонале. Количественное и качественное планирование персонала. Формулы расчета потребности в персонале. Планирование содержания работы. Разработка локальных нормативных актов, регулирующих деятельность в области управления персоналом организации: положение о персонале, должностные инструкции; положение о подразделении, ответственного за организацию работы с персоналом
Тема 7. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников (ОПК-1, ПК-1, ПК-7)	Цель набора кадров. Понятия набора и отбора персонала. Подбор персонала и профориентация. Принципы найма. Альтернативы дополнительному найму персонала. Активные и пассивные методы поиска персонала. Правила составления объявлений о приеме на работу. Источники подбора кадров: внутренние и внешние. Их сущность, разнообразие, достоинства и недостатки. Методы и процедура отбора кадров. Процедура приема на работу. Понятие и виды отборочного интервью. Правила интервьюирования. Компетентностный подход к управлению персоналом. Разработка профиля компетенций должности. Подбор методов отбора в зависимости от профиля компетенций. Технологии отбора персонала: сравнительный анализ
Тема 8. Повышение квалификации персонала (ПК-1, ОПК-1, ПК-6)	Понятие профессионального развития и обучения. Условия обучения. Методы обучения на работе и в рабочее время. Организация обучения персонала в

	компании. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Процесс обучения. Оценка результативности процесса обучения
Тема 9. Планирование и развитие деловой карьеры (ПК-1, ОПК-1, ПК-6)	Понятие, типы и модели карьеры. Факторы, влияющие на управление карьерой. Управление карьерой менеджера: понятие, подходы, методы совершенствования управленческих качеств. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры
Тема 10. Высвобождение работников (ПК-1, ПК-7)	Увольнение и высвобождение персонала. Виды и причины высвобождения персонала. Работа с увольняемыми сотрудниками. Планирование высвобождения. Система специальных мероприятий, сопровождающих процесс высвобождения персонала. Проблемы, возникающие при высвобождении персонала. Методические подходы к организации интервью выхода
Тема 11. Оценка персонала (ПК-1, ПК-6, ПК-7)	Цели и задачи оценки работы сотрудников. Основные этапы процесса оценки выполнения работ; методы оценки кадров, их сравнительный анализ. Правила оценки результативности работ. Затруднения, возникающие при реализации данной функции кадрового менеджмента. Традиционные методы оценки персонала, основные тенденции в развитии нетрадиционных методов оценки. Понятие и особенности. Оценка 360 градусов: методологические подходы к проведению и интерпретации результатов. Сравнительный анализ методов оценки персонала
Тема 12. Оплата труда и компенсация (ПК-1, ПК-7)	Стимулирование и мотивация персонала. Способы стимулирования сотрудников. Определение мотивационной структуры личности. Концепция стимулирования, теория подкрепления в управлении персоналом. Разработка оснований для стимулирования персонала. Внедрение системы стимулирования в организации. Разработка оснований поощрения и наказания сотрудников организации. Методы и технологии материального и нематериального стимулирования персонала
Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом (ПК-1, ОПК-1)	Связь методов управления персоналом со стратегическими целями развития организации. Цели и задачи подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом. Алгоритм формирования показателей эффективности управления персоналом. Программа мероприятий по достижению нормативов и показателей. Показатели деятельности подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Управление персоналом / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. – 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 280 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>.

2. Управление персоналом: учеб.- практ. пособие / сост. Л.К. Фоканова, Е.Н. Моторина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2011. - 241 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>.

2. 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.пф>).

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

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

3. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.пф>).

4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

5. Справочно-правовая система «Гарант».

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.info>

2. Всероссийский центр уровня жизни <http://www.vcug.ru>

3. Сайт Управления государственной гражданской службы Республики Коми <http://uggs.rkomi.ru>
4. Ассоциация менеджеров России: [http:// AMP - www.amr.ru](http://AMP-www.amr.ru)
5. Ассоциация специалистов по персоналу: [http:// www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); www.begin.ru
6. АКДИ Экономика и жизнь: [http:// www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)
7. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТис): [http:// www.ksocpol.rags.ru](http://www.ksocpol.rags.ru)
8. Национальный союз кадровиков (НСК): [http:// www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru)
9. Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта [http:// www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)).
10. Онлайн-журнал «Управление персоналом»: [http:// www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm)
11. Портал дистанционного консультирования малого бизнеса: <http://www.dist-cons.ru>
12. Портал по персоналу: <http://www.hr-zone.net>
13. Профессиональный PR-портал «Советник.ру»: [http:// www.sovetnik.ru](http://www.sovetnik.ru)
14. Русская кадровая ассоциация: [http:// www.rpa-consult.ru](http://www.rpa-consult.ru)
15. Сообщество менеджеров - профессионалов: <http://www.e-xecutive.ru>
16. Человеческие ресурсы Урала: <http://www.uhr.ru>
17. Электронный журнал «Работа с персоналом»: [http:// www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru)

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Основы управления персоналом» 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 «Основы управления персоналом» 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, 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 «Основы управления персоналом» 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.