


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
Декан факультета  
социологии и управления



---

О.В. Василенкова  
30 августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы

бакалавриат

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки - Управление персоналом

Форма обучения очная

Сроки освоения ОПОП нормативный (4 года)

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2019

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Основы управления персоналом» является формирование общепрофессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков, отражающих возможности: познакомить студентов с современными подходами к организации найма, подбора и отбора персонала, деловой оценки (аттестации), обучения, планирования деловой карьеры и кадрового резерва, а также выработать у студентов широкий управленческий взгляд на организационную проблематику; познакомить с основными принципами, методами и методиками анализа систем управления персоналом, оценки результатов деятельности персонала и эффективности работы службы управления персоналом организации, а также навыками их применения на практике.

### 2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Основы управления персоналом» относится к базовой части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Основы теории управления;
- Теория организации.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Управление персоналом организации
- Маркетинг персонала
- Организационное поведение
- Рынок труда
- Психофизиология профессиональной деятельности
- Основы организации труда
- Организационная культура
- Экономика управления персоналом

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1	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	- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом, информационное, правовое и документационное обеспечение); - бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;	- анализировать основные подходы к управлению персоналом; - формировать и совершенствовать систему управления персоналом;	- современным инструментарием управления кадровым потенциалом;

## 2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ					
ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:					
<p>формирование общепрофессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков, отражающих возможности: познакомить студентов с современными подходами к организации найма, подбора и отбора персонала, деловой оценки (аттестации), обучения, планирования деловой карьеры и кадрового резерва, а также выработать у студентов широкий управленческий взгляд на организационную проблематику; познакомить с основными принципами, методами и методиками анализа систем управления персоналом, оценки результатов деятельности персонала и эффективности работы службы управления персоналом организации, а также навыками их применения на практике</p>					
<p>В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие</p>					
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
Индекс	Формулировка				
ОПК-1	<p>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</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом, информационное, правовое и документационное обеспечение);</li> <li>- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</li> </ul> <p><b>УМЕТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать основные подходы к управлению персоналом;</li> <li>- формировать и совершенствовать систему управления персоналом;</li> </ul> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b></p>	<p>Лекции, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Экзамен</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Обучающийся способен воспроизводить основные понятия, знает закономерности, принципы и методы управления персоналом;</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Обучающийся умеет применять теоретические положения в практической деятельности по управлению персоналом</p>

		- современным инструментарием управления кадровым потенциалом;			
--	--	--	--	--	--

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 3 часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:		<b>72</b>	<b>72</b>
В том числе:			-
Лекции (Л)		36	36
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)		36	36
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>		<b>72</b>	<b>72</b>
В том числе			-
<b>СРС в семестре</b>		<b>72</b>	<b>72</b>
Курсовой проект (работа)	КП	-	-
	КР		-
<b>Другие виды СРС</b>		<b>72</b>	<b>72</b>
Подготовка к собеседованию по пройденным темам, докладов к семинарским занятиям		10	10
Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений		10	10
Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы		10	10
Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий		10	10
Выполнение творческих работ, написание эссе		14	14
Выполнение научно-исследовательской работы		4	4
Подготовка к тестированию		14	14
<b>СРС в период сессии</b>		<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)	-	-
	экзамен (Э)	<b>36</b>	<b>Э</b>
<b>ИТОГО: общая трудоемкость</b>			
		<b>часов</b>	<b>180</b>
		<b>зач. ед.</b>	<b>5</b>
		<b>180</b>	<b>5</b>

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	<b>Концепция и методология управления персоналом</b>	<p><b>Управление персоналом как сфера деятельности и учебная дисциплина</b></p> <p>Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента.</p> <p>Управление персоналом как процесс. Персонал как особый объект управления. Организационные ресурсы экономической деятельности. Особенности кадрового менеджмента в разных сферах деятельности.</p> <p>Ключевые задачи управления персоналом организации. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль.</p> <p>Управление персоналом как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление персоналом и смежные дисциплины.</p> <p>Содержание курса "Основы управления персоналом". Значение курса для подготовки бакалавров. Методология изучения курса.</p> <p><b>Теория управления о роли человека в организации</b></p> <p>Основные подходы к управлению персоналом. Истоки появления и суть рационалистического (технократического) подхода. Основные идеи и представители рационалистического подхода (школа научного управления, административная школа): Ф. Тейлор, Г. Гантт, Ф. и Л. Гилбрет, М. Вебер, А. Файоль, Г. Эмерсон, Г. Саймон.</p> <p>Области применения рационалистического подхода. Истоки появления и суть гуманистического подхода. Основной тезис гуманистического подхода. Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук): Э. Мэйо, А. Маслоу, Д. МакГрегор, Ф. Герцберг. Теория «Z» У. Оучи.</p> <p>Сравнительная характеристика основных подходов к управлению персоналом. Достоинства и недостатки рационалистического и гуманистического подходов. Развитие персонала с точки зрения социотехнического подхода.</p> <p>Социальный подход (доктрина человеческого капитала) особенностей человеческого капитала как доминирующий взгляд современного менеджмента. Особенности человеческого капитала. Инвестирование средств в человеческий капитал. Сущность кардинальных изменений в современном управлении персоналом.</p> <p><b>Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров</b></p> <p>Исторические корни современных HR-менеджеров в России. Кадровая работа в советский период. Основные требования к кад-</p>

		<p>ровикам при советской власти. Кадровики в эпоху перестройки. Деятельность менеджеров по персоналу в 90-е годы. Новые профессиональные возможности после кризиса 1998 года.</p> <p>Требования к современным HR – менеджерам. Востребованные личные качества, профессиональные знания, умения и навыки. Ключевые области личной компетентности.</p> <p>Профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу  Описание должности. Общие задачи менеджера по персоналу современной организации. Функциональное разделение труда в области управления персоналом. Определение потребности в персонале. Обеспечение укомплектованности организации персоналом. Использование персонала. Развитие персонала. Мотивация персонала. Конкретные профессиональные задачи. Функциональные обязанности кадрового менеджера.</p> <p>Основные роли менеджера по персоналу. Многоролевой профессиональный профиль. Функциональные характеристики деятельности менеджера по персоналу.</p> <p><b>Государственная система управления трудовыми ресурсами</b>  Социальная политика государства и организации. Социальная среда организации. Социально-экономическое положение страны. Духовно-нравственное состояние общества.</p> <p>Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Субъекты социально-трудовых отношений. Характеристики рынка труда. Управление занятостью населения. Безработица. Внутренние рынки труда.</p> <p>Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне. Программно-нормативная регламентация. Законодательная власть. Органы исполнительной власти. Судебные органы. Профсоюзы. Основные задачи Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. История правопреемственности Министерства. Международная организация труда (МОТ).</p> <p><b>Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации</b></p> <p>Философия управления персоналом и философия организации. Философия организации как совокупность целей и правил поведения сотрудников. Состав разделов документа «Философия организации». Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом.</p> <p>Факторы формирования философии и концепции системы УП. Основные закономерности функционирования социально-экономических систем. Социальная среда организации социально-трудовых отношений в организации. Основные характеристики управления работниками: миссия, стратегия, корпоративная культура, кадровая политика, трудовой потенциал, штатный состав.</p> <p>Принципы управления персоналом. Принципы управления в отечественных организациях. Принципы управления персоналом в американских, японских, западноевропейских корпорациях. Принципы построения системы управления персоналом.</p> <p>Основные принципы этики делового общения в работе менеджера по персоналу. Методы влияния или воздействия на лю-</p>
--	--	--



			<p>дей. Формы делового общения: диалоговое общение, совещания и собрания.</p> <p>Характеристика методов воздействия и управления в работе менеджера по персоналу: экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические. Воздействие на основе лидерства. Автоматизированные методы управления. Программно-целевые и проблемно-ориентированные методы управления.</p>
3	2	<p><b>Стратегическое планирование трудового потенциала</b></p>	<p><b>Организационное проектирование и структура системы управления персоналом</b></p> <p>Понятие организационного проектирования системы управления персоналом. Этапы организационного проектирования. Основное содержание системы управления персоналом: цель, задачи и методы. Функциональные подсистемы.</p> <p>Организационная структура кадровой службы. Типовая структура кадровой службы: сектор найма рабочей силы, сектор подготовки и продвижения персонала, сектор стимулирования труда, сектор изучения и оценки персонала, сектор трудовых отношений, сектор стратегического управления персоналом, сектор профориентации, сектор охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Позиции кадровой службы в реализации функций управления персоналом. Поэтапная реализация функций управления персоналом. Основные этапы процесса управления персоналом.</p> <p>Структура системы УП и размеры организации. Рациональная организационная структура. Система УП в небольших организациях и в крупных компаниях. Роль линейных руководителей в реализации функции управления персоналом. Функции отдела кадров как ключевой составляющей кадровой службы.</p> <p>Обеспечение системы управления персоналом. Информационно-технологическая база системы управления персоналом. Положение о кадровой службе и должностные инструкции. Правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом</p> <p><b>Кадровая политика</b></p> <p>Место кадровой политики в системе УП. Основная задача кадровой политики. Содержанием кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.</p> <p>Анализ кадровой ситуации. УП - модель. Объекты анализа: персонал, внешние и внутренние условия, структура организации. Оценочные критерии эффективности кадровой политики.</p> <p>Формирование кадровой политики. Процессы воспроизводства, управления и развития персонала. Условия разработки кадровой политики. Условия реализации кадровой политики. Управленческая компетентность. Этапы формирования кадровой политики. Основные элементы кадровой политики. Воспроизводство персонала. Жизненный цикл персонала.</p> <p>Типы кадровой политики. Пассивный и активный, открытый и закрытый типы кадровой политики.</p> <p><b>Стратегия управления персоналом организации</b></p> <p>Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер связь со стратегией организации.</p> <p>Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. Стратегия роста (динамического роста), стратегия</p>

		<p>ограниченного роста (прибыли) и стратегия сокращения (ликвидации). Стратегия сочетания и стратегия нового бизнеса.</p> <p>Варианты взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации.</p> <p>Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации. Эффективность кадровых стратегий.</p> <p><b>Основы кадрового планирования</b></p> <p>Понятие и назначение кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы маркетинга персонала. Проектирование структуры управления. Этапы проектирования структуры управления. Показатели эффективности структуры управления. Показатели, требующие корректировки структуры.</p> <p>Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Расчет численности персонала. Методы нормирования труда работников. Схемы определения численности персонала. Расчет численности рабочих. Расчет численности руководителей и специалистов.</p> <p>Планирование производительности труда и показателей по труду. Оперативный план по труду и заработной плате. Нормативная база кадрового планирования.</p> <p>Организационная структура. Штатное расписание. Нормы и нормативы расчета численности персонала. Профессиограмма. Положения о подразделениях и должностные инструкции.</p>
--	--	--

## 2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
3	1	<b>Концепция и методология управления персоналом</b>	20	-	20	40	80	
3	1.1	Управление персоналом как сфера деятельности и учебная дисциплина	4	-	4	8	16	2 неделя Собеседование
3	1.2	Теория управления о роли человека в организации	4	-	4	8	16	4 неделя ИДЗ
3	1.3	Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров	4	-	4	8	16	6 неделя Эссе, ИДЗ
3	1.4	Государственная система управления трудовыми ресурсами	4	-	4	8	16	8 неделя Коллоквиум, тестирование

3	1.5	Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации	4	-	4	8	16	<i>10 неделя</i> Собеседование, ИДЗ
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Стратегическое планирование трудового потенциала</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>64</b>	
3	2.1	Организационное проектирование и структура системы управления персоналом	4	-	4	8	16	<i>12 неделя</i> Коллоквиум, ИДЗ
3	2.2	Кадровая политика	4	-	4	8	16	<i>14 неделя</i> разбор кейсов
3	2.3	Стратегия управления персоналом организации	4	-	4	8	16	<i>16 неделя</i> ИДЗ
3	2.4	Основы кадрового планирования	4	-	4	8	16	<i>18 неделя</i> Тестирование, НИРС
<b>3</b>	<b>1,2</b>	<b>ИТОГО за семестр</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>144</b>	
							<b>36</b>	<b>Экзамен</b>
		<b>ИТОГО</b>					<b>180</b>	

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрено

2.4. Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ семест-	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
3	1	Концепция и методология управления персоналом	Подготовка к собеседованию по пройденным темам, докладов к семинарским занятиям	1ч.х6
			Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений	1ч.х6
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1ч.х6
			Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий	1ч.х6
			Выполнение творческих работ, написание эссе	1ч.х8
			Подготовка к тестированию	1ч.х8
3	2	Стратегическое планирование трудового потенциала	Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям	1ч.х4
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	1ч.х4
			Работа с нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений	1ч.х4
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1ч.х4
			Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий (подборка кейсов, подготовка к разбору готовых ситуаций, разработка внутриорганизационной документации)	1ч.х6
			Выполнение научно-исследовательской работы	1ч.х4
Подготовка к тестированию	1ч.х6			
<b>ИТОГО в семестре</b>				<b>72</b>

### 3.2. График работы студента

Семестр № 3

Форма оценочного средства	Условное обозна- чение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Коллоквиум	Кл								+					+					
Собеседование	Сб		+								+								
Тестирование письмен- ное, компьютерное	ТСп, ТСк								+										+
Индивидуальные до- машние задания	ИДЗ				+		+				+		+				+		
Эссе	Э						+												
Научно-исследователь- ская работа	НИРС																		+
Разбор кейсов	РК														+				

### **3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практически-ми занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Управление персоналом организации».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научные статьи и материалы социологических исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

*Аудиторная самостоятельная работа* по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

*Внеаудиторная самостоятельная работа* выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видео-записей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (со-

ставление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

- для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Основы управления персоналом» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре социологии и официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

#### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.1 Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине.

Рейтинговая система в университете не используется.

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6

1.	Егоршин, А. П. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / А. П. Егоршин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2015. – 352 с.	1, 2	3	25	–
2.	Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов; Государственный университет управления. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 447 с.	1, 2	3	14	–
3.	Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 431 с. – Режим доступа : <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/429092">https://www.biblio-online.ru/bcode/429092</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1, 2	3	ЭБС	–
4.	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 402 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/426686">https://www.biblio-online.ru/bcode/426686</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1, 2	3	ЭБС	–

## 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 249 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437209">https://www.biblio-online.ru/bcode/437209</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1, 2	3	ЭБС	–
2.	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом [Электронный ресурс] : исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 424 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431885">https://www.biblio-online.ru/bcode/431885</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1, 2	3	ЭБС	–
3.	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата				



	/ Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 467 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431878">https://www.biblio-online.ru/bcode/431878</a> (дата обращения: 22.08.2019).	2	3	ЭБС	–
4.	Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 № 197-ФЗ // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1,2	3	ЭР	–
5.	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.] – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 280 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453363">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453363</a> (дата обращения: 22.08.2019)	1, 2	3	ЭБС	–
<b>Периодические издания</b>					
1.	HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : электронный журнал. – Режим доступа: <a href="http://www.hr-journal.ru">http://www.hr-journal.ru</a> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).	1, 2	3	ЭР	
2.	Управление персоналом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Журнал «Управление персоналом». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: <a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).	1, 2	3	ЭР	

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 22.08.2019).
2. ИВИС [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к архиву номеров из сети РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 22.08.2019).
3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
4. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 22.08.2019).
6. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 - ]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).

7. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2019).

**5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:**

1. AUP.Ru [Электронный ресурс] : административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.08.2019).
3. Администрация города Рязани [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.admrzn.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
4. Государственный университет управления [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. – Режим доступа: <http://www.guu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
5. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
6. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : интернет-проект. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
7. РАНХиГС. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. – Режим доступа: <http://www.ranepa.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
8. ЭСМ. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс] : федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть средства MS Office или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

**7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы,

	<p>формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Готовиться к практическим занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы. Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.</p> <p>При подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p>
<p>Индивидуальные задания (защита /презентация выполненной работы)</p>	<p>Творческие домашние задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание – задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.</p> <p>В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.</p> <p>Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.</p>

Контрольная работа	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Анализ ситуаций, решение ситуационных задач	Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. Студенту необходимо изучить учебную информацию по теме; провести системно – структурированный анализ содержания темы; выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение; дать обстоятельную характеристику условий задачи; критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности); выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная); оформить и сдать на контроль в установленный срок.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

#### 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео-аудио-материалов (через Интернет);
- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирование обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (соцсеть «ВКонтакте»).

#### 10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (указывается при наличии):

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №02-3К-2019 от 15/04/2019г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast-StoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVu браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для  
промежуточного контроля успеваемости*

№ п/п	КОНТРОЛИРУЕМЫЕ РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ	КОД КОНТРОЛИРУЕМОЙ КОМПЕТЕНЦИИ	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
1.	Концепция и методология управления персоналом	ОПК-1	ЭКЗАМЕН
2.	Стратегическое планирование трудового потенциала		

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
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	Знать: ЗНАТЬ: - основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом, информационное, правовое и документационное обеспечение);	ОПК-1 31
		бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;	ОПК-1 32
		Уметь: анализировать основные подходы к управлению персоналом;	ОПК-1 У1

		формировать и совершенствовать систему управления персоналом;	ОПК-1 У2
		Владеть: - современным инструментарием управления кадровым потенциалом;	ОПК-1 В1

### КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	УП как особый вид управленческой деятельности.	ОПК-1 31
2.	Основные понятия УП.	ОПК-1 31
3.	Субъект и объект УП.	ОПК-1 31
4.	Цель, задачи и функции УП.	ОПК-1 31
5.	УП как особый раздел менеджмента.	ОПК-1 31
6.	Персонал организации как особый объект управления.	ОПК-1 31
7.	Функции и задачи менеджера по персоналу.	ОПК-1 31
8.	Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.	ОПК-1 У1
9.	Теоретические трактовки роли человека в организации.	ОПК-1 У1
10.	Технократический подход (школа научного управления, административная школа).	ОПК-1 У1
11.	Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук).	ОПК-1 У1
12.	Сравнительная характеристика подходов к УП.	ОПК-1 У1
13.	Социальная политика государства и организации.	ОПК-1 31
14.	Социология труда и организаций.	ОПК-1 31
15.	Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.	ОПК-1 31, ОПК-1 В1
16.	Государственная система управления трудовыми ресурсами.	ОПК-1 31
17.	Философия УП	ОПК-1 31
18.	Концепция УП.	ОПК-1 31,
19.	Закономерности и принципы УП.	ОПК-1 31
20.	Факторы взаимодействия людей в организации.	ОПК-1 32, 31
21.	Основные профессиональные роли менеджера по персоналу.	ОПК-1 32
22.	Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.	ОПК-1 32
23.	Корпоративный этический кодекс.	ОПК-1 32
24.	Неформальные уровни моральной регуляции поведения работников.	ОПК-1 В1
25.	Специфика управления персоналом организации в сфере услуг.	ОПК-1 32
26.	Традиционные и социотехнические системы УП.	ОПК-1 У1

27.	Японская философия управления персоналом организации.	ОПК-1 У1
28.	Управление персоналом в американской традиции.	ОПК-1 У1
29.	Современные тенденции управления персоналом.	ОПК-1 У1
30.	Особенности советского и современного российского подходов к управлению персоналом.	ОПК-1 У1
31.	Новые методы работы с персоналом в современных организациях.	ОПК-1 У1
32.	Основное содержание и структура системы УП.	ОПК-1 31, ОПК-1 У2
33.	Цель и задачи, функции и методы системы УП.	ОПК-1 31, ОПК-1 У2
34.	Реализация функций системы УП.	ОПК-1 31, ОПК-1 У2
35.	Основные этапы процесса управления персоналом.	ОПК-1 31
36.	Организация как поле управленческой деятельности.	ОПК-1 32
37.	Жизненные стадии и циклы организации.	ОПК-1 32
38.	Организационное проектирование системы УП.	ОПК-1 31
39.	Организационная структура системы УП.	ОПК-1 31
40.	Кадровое и документационное обеспечение системы УП.	ОПК-1 31
41.	Информационное и техническое обеспечение системы УП.	ОПК-1 31
42.	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы УП.	ОПК-1 31
43.	Кадровая политика как ядро системы УП.	ОПК-1 32
44.	Типы кадровой политики.	ОПК-1 32
45.	Анализ кадровой ситуации.	ОПК-1 33 ОПК-1 У1
46.	Условия разработки и формирования кадровой политики.	ОПК-1 33
47.	Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации.	ОПК-1 У1
48.	Цели, принципы и направления кадровой политики современного предприятия.	ОПК-1 32, ОПК-1 32
49.	Общие требования к кадровой политике в современных условиях.	ОПК-1 32
50.	Специфика формирования кадровой политики в условиях рыночной нестабильности.	ОПК-1 32, ОПК-1 32
51.	Основные черты и составляющие стратегий управления персоналом.	ОПК-1 У1, ОПК-1 В1, ОПК-1 32
52.	Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации.	ОПК-1 В1
53.	Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации	ОПК-1 У1
54.	Кадровое планирование.	ОПК-1 33
55.	Нормативная база кадрового планирования.	ОПК-1 33, ОПК-1 В1
56.	Расчет численности персонала.	ОПК-1 33, ОПК-1 В1

## **ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)**

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине Основы управления персоналом (Таблица 2.5 Рабочей программы дисциплины)

**«Отлично» (5)** – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

**«Хорошо» (4)** - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

**«Удовлетворительно»** - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

**«Неудовлетворительно» (2)** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.