


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
31 августа 2020 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, 2020

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>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать основные подходы к управлению персоналом; - формировать и совершенствовать систему управления персоналом; <p>ВЛАДЕТЬ:</p>	<p>Лекции, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Экзамен</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Обучающийся способен воспроизводить основные понятия, знает закономерности, принципы и методы управления персоналом;</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</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:		68	68
В том числе:			-
Лекции (Л)		34	34
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)		34	34
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Самостоятельная работа студента (всего)		76	76
В том числе			-
СРС в семестре		76	76
Курсовой проект (работа)	КП	-	-
	КР		-
Другие виды СРС		76	76
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		14	14
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
СРС в период сессии		36	36
Вид промежуточной аттестации	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)	-	-
	экзамен (Э)	36	Э
ИТОГО: общая трудоемкость			
		часов	180
		зач. ед.	5
		180	5

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	Концепция и методология управления персоналом	<p>Управление персоналом как сфера деятельности и учебная дисциплина</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>Теория управления о роли человека в организации</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>Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров</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>Государственная система управления трудовыми ресурсами 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>Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации</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>Стратегическое планирование трудового потенциала</p>	<p>Организационное проектирование и структура системы управления персоналом</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>Кадровая политика</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>Стратегия управления персоналом организации</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>Основы кадрового планирования</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	Концепция и методология управления персоналом	18	-	18	44	80	
3	1.1	Управление персоналом как сфера деятельности и учебная дисциплина	2	-	4	10	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	-	2	10	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
3	2	Стратегическое планирование трудового потенциала	16	-	16	32	64	
3	2.1	Организационное проектирование и структура системы управления персоналом	4	-	4	8	16	<i>12неделя</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
3	1,2	ИТОГО за семестр	34	-	34	68	144	
							36	Экзамен
		ИТОГО					180	

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.х8
			Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий	1ч.х6
			Выполнение творческих работ, написание эссе	1ч.х10
			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			
ИТОГО в семестре				76

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 : https://www.biblio-online.ru/bcode/429092 (дата обращения: 22.08.2020).	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: https://www.biblio-online.ru/bcode/426686 (дата обращения: 22.08.2020).	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: https://www.biblio-online.ru/bcode/437209 (дата обращения: 22.08.2020).	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: https://www.biblio-online.ru/bcode/431885 (дата обращения: 22.08.2020).	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: https://www.biblio-online.ru/bcode/431878 (дата обращения: 22.08.2020).	2	3	ЭБС	–
4.	Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 № 197-ФЗ // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 22.08.2020).	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363 (дата обращения: 22.08.2020)	1, 2	3	ЭБС	–
Периодические издания					
1.	HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : электронный журнал. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru , свободный (дата обращения: 22.08.2020).	1, 2	3	ЭР	
2.	Управление персоналом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Журнал «Управление персоналом». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru , свободный (дата обращения: 22.08.2020).	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: 22.08.2020).
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: 22.08.2020).
3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2020).
4. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2020).
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 (дата обращения: 22.08.2020).
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: 22.08.2020).

7. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2020).

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: 22.08.2020).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.08.2020).
3. Администрация города Рязани [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.admrzn.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2020).
4. Государственный университет управления [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. – Режим доступа: <http://www.guu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2020).
5. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2020).
6. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : интернет-проект. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2020).
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: 22.08.2020).
8. ЭСМ. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс] : федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2020).

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; помечать 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

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	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

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО)

Приложение 1

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	ОПК-1 У1

		персоналом;	
		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.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:

Декан факультета социологии и
управления



О.В. Василенкова

«31» августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
«Основы управления персоналом»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Рязань 2020

1. Цель освоения 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 дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к базовой части Блока 1.

Дисциплина изучается на 2 курсе (3 семестр).

3. **Трудоемкость дисциплины:** 5 зачетных единиц, 180 академических часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1	1. О ПК-1	2. знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персона-	- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом, ин-	- анализировать основные подходы к управлению персоналом; - формировать и совершенствовать систему управления персоналом;	- современным инструментарием управления кадровым потенциалом;

		лом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	формационное, правовое и документационное обеспечение); - бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;		
--	--	--	--	--	--

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения

Экзамен (3 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.