

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**

### **СОВРЕМЕННЫЕ КОНЦЕПЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы  
бакалавриат

Направление подготовки 38.03.03. Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки – Управление персоналом

Форма обучения заочная

Сроки освоения ОПОП нормативный – 4,5 года

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2020

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ "СОВРЕМЕННЫЕ КОНЦЕПЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ"

Целями освоения учебной дисциплины является:

развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом; формирование управленческого видения окружающей действительности; интереса к изучению управленческих проблем; понимания процессов управления, особенностей труда современного менеджера; изучение ключевых тенденций и направлений современного управления персоналом.

### МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина Современные концепции управления персоналом относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Основы теории управления
- Введение в управление персоналом

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

- Инновационный менеджмент в управлении персоналом
- Основы управленческого консультирования

## 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) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
	ОПК-6	Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке целей и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<ul style="list-style-type: none"> <li>ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами, в том числе связанные с обобщением и экономическим анализом информации</li> <li>способы постановки целей, пути формирования, развития и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать информацию и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в соответствии с тенденциями развития рынка труда и кадровой политикой компании;</li> <li>анализировать текущую стратегию организации и предлагать мероприятия по ее совершенствованию на основе анализа и обобщения информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>навыками анализа и совершенствования кадровой политики организации на основе восприятия и обобщения информации, разработки системы мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами и выбору путей достижения поставленных целей</li> </ul>
	ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>основные подходы к определению роли организационной культуры в реализации основных функций управления персоналом</li> <li>этические нормы взаимоотношений в практике управления персоналом</li> <li>методы диагностики организационной культуры в практике управления персоналом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечивать этические нормы взаимоотношений в организации</li> <li>оценивать уровень организационной культуры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>навыками диагностики организационной культуры и соблюдения этических норм</li> </ul>

## 2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Современные концепции управления персоналом					
Цель дисциплины	развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом; формирование управленческого видения окружающей действительности; культуры мышления в профессиональной сфере				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-6	Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке целей и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами, в том числе связанные с обобщением и экономическим анализом информации</li> <li>способы постановки целей, пути формирования, развития и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать информацию и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в соответствии с тенденциями развития рынка труда и кадровой политикой компании;</li> <li>анализировать текущую стратегию организации и предлагать мероприятия по ее совершенствованию на основе анализа и обобщения информации</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <p>навыками анализа и совершенствования кадровой политики организации на основе восприятия и обобщения информации, разработ-</p>	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Тест, собеседование, разбор практических ситуаций («case study», кейс), зачет	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Обучающийся способен обобщать информацию на основе современных концепций управления персоналом и формулировать цели.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Уметь оценивать и анализировать данные о различных процессах в управлении персоналом организации через призму многообразия концепций, подходов и технологий управления персоналом в современных условиях; владеть различными технологиями управления и умением оперировать методами в зависимости от конкретной ситуации; приобретать знания в</p>

		ки системы мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами и выбору путей достижения поставленных целей			предметной области дисциплины и способностью критически мыслить.
<b>профессиональные компетенции:</b>					
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные подходы к определению роли организационной культуры в реализации основных функций управления персоналом</li> <li>• этические нормы взаимоотношений в практике управления персоналом</li> <li>• методы диагностики организационной культуры в практике управления персоналом</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечивать этические нормы взаимоотношений в организации</li> <li>• оценивать уровень организационной культуры</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками диагностики организационной культуры и соблюдения этических норм</li> </ul>	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Тест, собеседование, разбор практических ситуаций («case study», кейс), зачет	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> Знать основы этических норм взаимоотношений в организации, основные принципы формирования и диагностики уровня организационной культуры на различных этапах развития компании</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Владеть профессиональными навыками управления организационной культурой, поддержания ее стабильности и в тоже время обеспечения гибкости для достижения стратегических целей управления персоналом</p>

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		№ 2
		часов
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:	12	12
В том числе:	-	-
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	92	92
В том числе	-	-
<i>СРС в семестре</i>	92	92
Курсовой проект (работа)	КП	-
	КР	-
Другие виды СРС:	-	-
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	20	20
Конспектирование учебных материалов, первоисточников, видеозаписей и др.	20	20
Выполнение индивидуальных домашних заданий	20	20
Подготовка эссе	20	20
Подготовка реферата/презентации	20	20
Групповая работа с кейсами	12	12
<i>СРС в период сессии</i>	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	4 час
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	108
	зач. ед.	3

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
2	1	<i>Концепция, философия и методология управления персоналом в современных условиях</i>	<p><b>Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности в современных условиях</b></p> <p>Управление человеческими ресурсами как процесс. Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента. Человеческие ресурсы 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 человеческими ресурсами как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины.</p> <p>Понятие персонала организации. Сущность понятий персонал, кадры, трудовые ресурсы, кадровый состав, человеческие ресурсы. Структура персонала: профессиональная, половозрастная и др.</p> <p>Показатели наличия и движения персонала организации. Показатели численности персонала. Кадровая статистика. Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом.</p> <p><b>Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров в 21 веке</b></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. 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>Управление человеческими ресурсами в организации: современные тенденции</b></p> <p>Современные тенденции управления человеческими</p>

			<p>ресурсами в организации.          HR-брендинг: внешний и внутренний имидж организации как работодателя.</p> <p><b>Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации в современных условиях</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. 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, скандинавских корпорациях. Принципы построения системы управления персоналом в межкультурной среде. Сравнительный анализ национальных особенностей стилей управления менеджеров.</p> <p>Основные принципы этики делового общения в работе менеджера по персоналу. Методы влияния или воздействия на людей. Ф</p>
2	2	<p><i><b>Формирование, развитие и использование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</b></i></p>	<p><b>Современные подходы к кадровой политике организации</b></p> <p>Место кадровой политики в системе УП. Основная задача кадровой политики. Содержанием кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях. Анализ кадровой ситуации.</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.</p> <p><b>Стратегия управления персоналом организации в современных условиях</b></p> <p>Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер и связь со стратегией организации.</p> <p>Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. Стратегия роста (динамического</p>



		<p>роста), стратегия ограниченного роста (прибыли) и стратегия сокращения (ликвидации). Стратегия сочетания и стратегия нового бизнеса.</p> <p>Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации. Эффективность кадровых стратегий.</p> <p><b>Современные подходы к формированию, развитию и использованию трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</b></p> <p>Понятие и назначение кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы маркетинга персонала. Расчет численности персонала.</p> <p>Планирование производительности труда и показателей по труду. Нормативная база кадрового планирования.</p> <p>Технология найма персонала. Привлечение, отбор, прием работников. Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию. Приемы (тактики) организации в процессе найма. Тактика работника на переговорах. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу. Стрессовое собеседование.</p> <p>Профориентация персонала. Профотбор. Понятие и значение адаптации персонала. Обоснование затрат на адаптацию работников.</p> <p>Система обучения в организации. Процедура профессионального обучения персонала. Обучение топ-менеджеров.</p> <p>Процедура аттестации персонала. Цели аттестации. Задачи аттестации. Виды аттестации. Объекты аттестации. Факторы оценки. Методы аттестации персонала. Вертикальные и горизонтальные перемещения. Проблемы развития карьеры. Управление карьерой: основные процедуры. Планирование карьеры. Условия реализации плана развития карьеры.</p> <p>Работа с кадровым резервом. Резерв на замещение руководящих должностей.</p> <p><b>Современные тенденции управления системой неформальных отношений в организации, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала</b></p> <p>Процедура управления организационным поведением. Типы поведения работников. Типы отношений к работникам.</p> <p>Формирование команды. Особенности и технология конструирования команды (team building).</p> <p>Неформальные связи в организации. Неформальная группа. Причины возникновения неформальных отношений в группе. Факторы, определяющие характер неформальных отношений. Особенности функционирования неформальных групп. Руководство</p>
--	--	--

		<p>неформальными группами. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные лидеры. Серые кардиналы. Референтные группы. Типы референции. Правила и приемы управления неформальными группами. Основные методы. Психологическая защита в управлении персоналом.</p> <p>Типы мотивации. Ориентация на оплату труда и другие нетрудовые ценности. Сбалансированная значимость разных ценностей.</p> <p>Характеристика систем и методов стимулирования. Тарифная система основных форм оплаты: повременная и сдельная. Прочие формы оплаты труда. Социально-психологические аспекты стимулирования персонала.</p> <p>Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы. Типы рабочего расписания.</p> <p>Высвобождение персонала. Классификация видов увольнения по ТК РФ. Работа с увольняемым персоналом (outplacement) при разных инициативах увольнения. Виды программ по высвобождению персонала. Зарубежный опыт аутплейсмента. Работа российских HR-менеджеров по высвобождению персонала.</p> <p style="text-align: center;"><b>Современные тенденции управления организационной культурой и методы ее диагностики</b></p> <p>Основные элементы организационной культуры, их краткое содержание. Подходы к анализу содержательной стороны организационной культуры. Содержательные характеристики организационной культуры по А.Ф. Харрису и Р. Морану. Подход С.П. Робинса к рассмотрению содержательных характеристик организационной культуры. Подход В.А. Спивака к рассмотрению структуры организационной культуры. Структура культуры производства с точки зрения А.А. Погорадзе: культура условий труда и производства, культура средств труда и трудового процесса, культура управления и межличностных отношений в трудовом коллективе, культура работников.</p> <p>Уровни организационной культуры. Вертикальное измерение организационной культуры. Уровни организационной культуры по Э. Шейну. Содержание поверхностного, подповерхностного, глубинного уровней организационной культуры.</p> <p>Измерения в структуре организационной культуры: горизонтальное и вертикальное. Формы организационной культуры в горизонтальном измерении: экономическая; социально-психологическая; правовая; политическая.</p> <p>Этапы процесса исследования, диагностики организационной культуры. Методы исследования организационной культуры: интервью с ключевыми лицами и сотрудниками компании; наблюдение за рабочим окружением, оперативной работой сотрудников и</p>
--	--	---

			<p>их поведением в значимых ситуациях; анкетирование (тестирование); изучение, анализ документов и др. Принципы и проблемы формирования оргкультуры. Методы поддержания оргкультуры. Подходы к изменению оргкультуры. Факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры.</p> <p>Этический кодекс как свод основополагающих для организации морально-нравственных норм и принципов.</p>
--	--	--	---

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

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
2	<b>I</b>	<b><i>Концепция, философия и методология управления персоналом в современных условиях</i></b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>40</b>	<b>46</b>	
	1.1	Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности в современных условиях	2	-	-	10	12	
	1.2	Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров в 21 веке	-	-	2	10	12	
	1.3	Управление человеческими ресурсами в организации: современные тенденции	-	-	2	10	12	
	1.4	Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации в современных условиях	-	-	-	10	10	
	<b>II</b>	<b><i>Формирование, развитие и использование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</i></b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>52</b>	<b>58</b>	
	2.1	Современные подходы к кадровой политике организации	2	-	-	10	12	
	2.2.	Стратегия управления персоналом организации в современных условиях	-	-	2	10	12	
	2.3	Современные подходы к формированию, развитию и использованию трудового потенциала и интеллектуального капитала организации	-	-	2	10	12	
	2.4	Современные тенденции управления системой неформальных отношений в организации, мотивации и	-	-	-	10	10	

		стимулирования трудовой деятельности персонала						
	2.5.	Современные тенденции управления организационной культурой и методы ее диагностики	-	-	-	12	12	
		<i>ИТОГО за 5 семестр</i>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>92</b>	<b>104</b>	
							<b>4</b>	<b>зачет</b>
		<b>ИТОГО</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>92</b>	<b>108</b>	

2.3 Лабораторный практикум не предусмотрен

2.4 Примерная тематика курсовых работ *не предусмотрены*

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
2	1	<b>Концепция, философия и методология управления персоналом в современных условиях</b>	Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) Конспектирование учебных материалов Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) Подготовка эссе, аннотаций т.д. Подготовка реферата/презентации Групповая работа с кейсами <b>Всего:</b>	1 ч.*10 1 ч.*10 1 ч.*10 1 ч.*10 1ч.*5 1ч.*5 <b>50</b>
	2	<b>Формирование, развитие и использование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</b>	Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) Конспектирование учебных материалов Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) Подготовка эссе, аннотаций т.д. Подготовка реферата/презентации Групповая работа с кейсами <b>Всего:</b>	1 ч.*10 2 ч.*10 1 ч.*10 2 ч.*5 3ч.*5 2ч.*2 <b>42</b>
<i>ИТОГО в семестре</i>				<b>92</b>
<b>ИТОГО</b>				<b>92</b>

#### 3.2 График работы студента в семестре

(Заполняется для очной формы обучения)

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

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Современные концепции управления персоналом».

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, выносившихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит 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 видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление 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 «Современные концепции управления персоналом» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре управления персоналом и официальном сайте:

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» – Рязань, 2016 г.

2. В.В. Страхов Е.Н. Горохова Т.В. Кременецкая Формы организации учебного процесса в вузе // <http://www.rsu.edu.ru/official/methodical/methodological-support>

#### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

См. Фонд оценочных средств

### **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	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 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: 25.08.2020).	1,2,3	2	ЭБС	
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	2	14	1
3.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для акаде-	1,2,3	2	ЭБС	

мического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 526 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431966">https://www.biblio-online.ru/bcode/431966</a> (дата обращения: 25.08.2020).				
--	--	--	--	--

## 5.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
2.	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	2	24	
3.	Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л. В. Карташова. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 235 с.	1,2,3	2	7	1
4.	Коргова, М. А. История управленческой мысли [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 166 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/430981">https://www.biblio-online.ru/bcode/430981</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3	2	ЭБС	
6.	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: 25.08.2020).	1,2,3	2	ЭБС	
7.	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: 25.08.2020).	1,2,3	2	ЭБС	
9.	Человеческие ресурсы как основа социально-экономического развития региона: HR-Форум - Рязань - 2015 [Электронный ресурс] : материалы III HR-форума руководителей и специалистов в области управления персоналом, посвященного 100-летию РГУ имени С. А. Есенина, 22 апреля 2015 г. / [отв. ред. Ю. С. Рулева, О. В. Василенкова] ; Рязанский государственный ун-т им. С. А. Есенина, Факультет социологии и управления, ка-	1,2,3	2	ЭБ	



	федра управления персоналом. - Рязань : РГУ, 2016. – 108 с. – Режим доступа: <a href="http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/2433">http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/2433</a> (дата обращения: 25.08.2020).				
	Периодические издания				
1.	Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <a href="http://www.mevtiz.ru/">http://www.mevtiz.ru/</a> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).			ЭР	
2.	Проблемы теории и практики управления [Текст] : международный журнал / [учредитель : Международный научно-исследовательский институт проблем управления]. – 1983 - . – Москва, 2016 - . – ISSN 0234-4505				
3.	Служба кадров и персонал [Текст] : ежемесячный журнал для работников кадровых служб. Руководителей всех уровней / учредитель и изд. : ЗАО Редакция журнала «Охрана труда и социальное страхование». – 2004 - . – Москва, 2015 - . – Ежемес.				
4.	Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <a href="http://www.top-personal.ru/">http://www.top-personal.ru/</a> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).			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: 25.08.2020).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
3. Труды преподавателей [Электронный ресурс] : коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 25.08.2020).
4. 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: 25.08.2020).
5. 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: 25.08.2020).
6. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2020).

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 25.08.2020).

2. HR-Life.ru [Электронный ресурс] : все из жизни HR-менеджера. – Режим доступа: <http://www.hr-life.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020)..
3. HRM.RU [Электронный ресурс] : ведущий портал о кадровом менеджменте. – Режим доступа: <http://hrm.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020)..
4. HR-Portal [Электронный ресурс] : HR-Сообщества и публикации. – Режим доступа: <https://hr-portal.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
5. MD-HR.ru [Электронный ресурс] : информационный сайт по управлению персоналом / консалтинговая группа MD. – Режим доступа: <http://md-hr.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
6. Академия Google [Электронный ресурс]: бесплатная поисковая система по текстам научных публикаций. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <https://scholar.google.ru/> (дата обращения: 25.08.2020).
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
8. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
9. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : интернет-проект. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).

## 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 установлены средства MS Office или аналогичные.

### 6.3 Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется для ФГОС ВПО)

## 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, формулировки, обобщения; пометить 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.
Практические	Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с

занятия (семинар)	<p>ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p>
Индивидуальные задания (защита /презентация выполненной работы)	<p>Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. 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	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
Кейс-стади	<p>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.</p>
Реферат	<p>Выбор темы работы студентом осуществляется самостоятельно, но согласовывается с преподавателем.</p> <p>Реферат выполняется в приблизительном объеме 0,5 условного печатного листа (12 машинописных страницы через 1,5 интервала). При компьютерном наборе следует придерживаться нормы: 64 – 70 знаков в строке, 28 – 30 строк на странице формата А4.</p> <p>Необходимо использовать разнообразные источники: монографические исследования, научные статьи, словари, справочники, энциклопедии, материалы периодической печати, возможно, результаты своих собственных исследований, и т.д.; количество их в каждом конкретном случае может варьироваться, но, как правило, составляет не менее 7-10 наименований. Студент са-</p>

мостоятельно осуществляет подбор необходимой литературы и источников. Может использоваться как указанная в данном пособии литература, так и самостоятельно найденные источники, в том числе интернет-ресурсы.

Умение находить и обрабатывать их является важнейшей составляющей оценки его исследования. Рекомендуются избегать прямых компиляций, использования информации, не поддающейся проверке.

Научный руководитель оказывает студенту методическую помощь и согласовывает с ним график консультаций. Выполненная работа представляется на рецензирование не позже, чем за две недели до установленного деканатом срока аттестации.

Реферат должен содержать: план, введение, изложение содержания научного исследования (минимум 3 вопроса), заключение, список использованной литературы и источников. Если работа включает приложения, их помещают после заключения. Все приведенные в тексте цифровые данные, цитаты, заимствованные суждения и информация эксклюзивного характера должны быть подтверждены указанием источника (допускается сокращенный вариант сноски, например: [56, 64], где первая цифра – номер источника в общем списке, вторая – номер страницы).

Введение должно содержать целевую установку, обоснование актуальности темы, краткий обзор литературы и источников. В основной части излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее и собственный взгляд студента, являющийся результатом проделанного им исследования. В заключении кратко резюмируется содержание работы, формулируются выводы, высказываются предложения по использованию результатов, полученных в процессе подготовки реферата, в дальнейшей учебной и (или) профессиональной деятельности.

Особое внимание следует обратить на оформление научного аппарата работы: необходимо придерживаться принятых стандартов библиографического описания документа (в качестве образца можно использовать описание литературы в данном пособии).

Названия использованных работ в общем списке нумеруются арабскими цифрами и располагаются строго по алфавиту. Если студент использовал источники на иностранных языках, они располагаются в конце списка; при этом сохраняется единая нумерация.

На титульном листе студенческой работы должны быть обозначены: полное наименование вуза, кафедры, название работы, вид работы (контрольная работа), курс и факультет (отделение), где обучается студент, его фамилия, имя, отчество (полностью), ученая степень, должность, фамилия и инициалы научного руководителя, место и время (год) выполнения работы.

Объем: 12-15 стр.

- Содержание
- Титульный лист (по образцу)
- Оглавление
- Введение
- §1,2
- Заключение
- Список использованной литературы
- Заполненный отзыв (тема, ФИО студента, курс, группа, руководитель, дата)

Шрифт – 14, Times New Roman

Выравнивание – по ширине

Междустрочный интервал – 1,5

Поля: верх, низ 2см; левое 3 см; правое 1,5 см

Нумерация страниц – внизу по центру

	Выделения в тексте – жирным, курсивом, подчеркивание
Подготовка к зачету	При подготовке к (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, 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);
- - консультирования 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)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

**Паспорт оценочных средств по дисциплине**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	<i>Концепция, философия и методология управления персоналом в современных условиях</i>	ОПК-6, ПК-32	ЗАЧЕТ
2.	<i>Формирование, развитие и использование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</i>		

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
<b>ОПК-6</b>	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	<b>знать</b>	
		1. ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами, в том числе связанные с обобщением и экономическим анализом информации	<b>ОПК6 31</b>
		2. способы постановки целей, пути формирования, развития и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации	<b>ОПК6 32</b>
		<b>уметь</b>	
		1. анализировать информацию и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в соответствии с тенденциями развития рынка труда и кадровой политикой компании;	<b>ОПК6 У1</b>
		2. анализировать текущую стратегию организации и предлагать мероприятия по ее совершенствованию на основе анализа и обобщения информации	<b>ОПК6 У2</b>
<b>владеть</b>			
	1. навыками анализа и совершенствования кадровой политики организации на основе воспри-	<b>ОПК6 В1</b>	

		ятия и обобщения информации, разработки системы мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами и выбору путей достижения поставленных целей	
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<b>знать</b>	
		1. основные подходы к определению роли организационной культуры в реализации основных функций управления персоналом	<b>ПК-32 31</b>
		2. этические нормы взаимоотношений в практике управления персоналом	<b>ПК-32 32</b>
		3. методы диагностики организационной культуры в практике управления персоналом	<b>ПК-32 33</b>
		<b>уметь</b>	
		1. обеспечивать этические нормы взаимоотношений в организации	<b>ПК-32 У1</b>
		2. оценивать уровень организационной культуры	<b>ПК-32 У2</b>
		<b>владеть</b>	
1. навыками диагностики организационной культуры и соблюдения этических норм	<b>ПК-32 В1</b>		

## КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
<b>ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ (Семестр №5)</b>		
1.	Основные понятия управления персоналом. Субъект и объект управления человеческими ресурсами	ОПК6 31
2.	Персонал организации как особый объект управления.	ОПК6 31
3.	Функции и задачи HR-менеджера в современных условиях.	ОПК6 31 32, В2
4.	Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации.	ОПК6 31, 32, У1, В1
5.	Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий управления персоналом организации на (конкретном примере)	ОПК6 31, 32, У1, В1, ПК-32 33 У3
6.	Кадровое планирование. Нормативная база кадрового планирования. Расчет численности персонала.	ОПК6 31, 32, У1, У2, В1,
7.	Сравнительная характеристика подходов к управлению персоналом с учетом эволюции управленческой мысли.	ОПК6 31, 32, У1, У2, В1, ПК-32 32 У2
8.	Философия управления персоналом	ОПК6 31, 32, У1, У2, В1, ПК-32 33 У2, В1
9.	Концепция управления персоналом.	ОПК6 31, 32, 33, У1, У2, В1
10.	Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами в современных условиях.	ОПК6 31, 32, У1, У2, В1, ПК-32 31 У1
11.	Основные профессиональные роли менеджера по персоналу.	ОПК6 31, 32, У2, В1
12.	Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.	ПК32 32, У1, В1

13.	Анализ и обобщение современных тенденций развития трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.	ОПК6 32, 32, У1, У2, В1
14.	Японская философия управления персоналом организации.	ОПК6 31, 32, У2, В1, ПК32 32
15.	Управление персоналом в американской традиции.	ОПК6 31, У2, В1, ПК-32 32
16.	Ключевые тенденции современного управления персоналом.	ОПК6 31, У2, В1, ПК32 32
17.	Анализ современных подходов к формированию трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.	ОПК6 32, У1, У2, В1
18.	Ключевые направления и структура системы управления человеческими ресурсами	ОПК6 32, У1, У2, В1
19.	Цель и задачи, функции и методы системы управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации.	ОПК6 32, У1, У2, В1, ПК-32 32, У1
20.	Мотивация и стимулирование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации: современные тенденции. Цели пути внедрения системы КРІ.	ОПК6 32, У1, У2, В1,
21.	Требования, предъявляемые к современным HR-менеджерам.	ОПК6 31, 32, У2, В1, ПК32 32, В1
22.	Общие требования к кадровой политике в современных условиях.	ОПК6 31, 32, У1, В1
23.	Основные черты и составляющие стратегий управления персоналом: анализ особенностей и путей реализации	ОПК6 31, 32, У1, В1
24.	Правила проведения собеседования: традиционные и инновационные подходы к управлению персоналом (на конкретном примере). Стрессовое собеседование.	ОПК6 32, 32, У1, У2, В1, ПК-32 32, У1, В1
25.	Современные технологии рекрутмента (на конкретном примере).	ОПК6 32, 32, У1, У2, В1
26.	Обучение персонала. Система обучения в организации: ключевые тенденции российских и зарубежных компаний (на конкретном примере).	ОПК 6 32, У1, У2, В1, В2 ПК-32 33, У2
27.	Формирование команды как важный элемент современного менеджмента. Особенности работы в команде.	ОПК6 32, У1, У2, В1, ПК-32 32, У1, В1
28.	Основные элементы организационной культуры, их краткое содержание.	ПК-32 31,32, У1, У2, В1
29.	Подходы к анализу содержательной стороны организационной культуры.	ПК-32 31,32, У1, У2, В1
30.	Подход В.А. Спивака к рассмотрению структуры организационной культуры.	ПК-32 31,32, У1, У2, В1
31.	Подход С.П. Робинса к рассмотрению содержательных характеристик организационной культуры.	ПК-32 31,32, У1, У2, В1
32.	Уровни организационной культуры. Вертикальное измерение организационной культуры.	ПК-32 31,32, У1, У2, В1
33.	Уровни организационной культуры по Э. Шейну. Содержание поверхностного, подповерхностного, глубинного уровней организационной культуры	ПК-32 31,32, У1, У2, В1
34.	Измерения в структуре организационной культуры: горизонтальное и вертикальное.	ПК-32 31,32, У1, У2, В1
35.	Этапы процесса исследования, диагностики организационной культуры.	ПК-32 31,32, У1, У2, В1
36.	Методы исследования организационной культуры	ПК-32 31,32, У1, У2, В1
37.	Принципы и проблемы формирования оргкультуры. Методы поддержания оргкультуры.	ПК-32 31,32, У1, У2, В1
38.	Этический кодекс как свод основополагающих для организации морально-нравственных норм и принципов.	ПК-32 31,32, У1, У2, В1



## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

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

**«зачтено»** – 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.

**«зачтено»** - 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.

**«зачтено»** - 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.

**«не зачтено»** - 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
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)**  
**«Современные концепции управления персоналом»**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)  
Управление персоналом

Квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
заочная

Рязань 2020

### 1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины является: развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом; формирование управленческого видения окружающей действительности; интереса к изучению управленческих проблем; понимания процессов управления, особенностей труда современного менеджера; изучение ключевых тенденций и направлений современного управления персоналом.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1, дисциплины по выбору. Дисциплина изучается на 2 курсе (4 семестр).

### 3. Трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 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)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
	ОПК-6	Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке целей и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<ul style="list-style-type: none"><li>ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами, в том числе связанные с обобщением и экономическим анализом информации</li><li>способы постановки целей, пути формирования, развития и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>анализировать информацию и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в соответствии с тенденциями развития рынка труда и кадровой политикой компании;</li><li>анализировать текущую стратегию организации и предлагать мероприятия по ее совершенствованию на основе анализа и обобщения информации</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>навыками анализа и совершенствования кадровой политики организации на основе восприятия и обобщения информации, разработки системы мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами и выбору путей достижения поставленных целей</li></ul>
	ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умением	<ul style="list-style-type: none"><li>основные подходы к определению роли организационной культуры в реализации основных</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>обеспечивать этические нормы взаимоотношений в организации</li><li>оценивать уро-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>навыками диагностики организационной культуры и соблюдения этических норм</li></ul>

		применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	функций управления персоналом <ul style="list-style-type: none"> <li>• этические нормы взаимоотношений в практике управления персоналом</li> <li>• методы диагностики организационной культуры в практике управления персоналом</li> </ul>	вень организационной культуры	
--	--	---	--	-------------------------------	--

## **5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения**

Зачет (4 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.