

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

**Утверждаю:**

Декан естественно-географического  
факультета



С.В. Жеглов

«29» июня 2017 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы управления персоналом**

Уровень основной профессиональной образовательной программы  
Магистратура

Направление подготовки 04.04.01 Химия

Направленность (профиль) подготовки Органическая химия

Форма обучения очная

Сроки освоения ОПОП нормативный, 2 года

Факультет (институт) естественно-географический

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2017

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины Основы управления персоналом являются формирование общепрофессиональных и профессиональных 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 ВУЗА

2.1. Дисциплина Основы управления персоналом относится к вариативной части (Дисциплины по выбору) Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Педагогика и психология высшей школы

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

Преподавание химии в высшей школе

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), 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 дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК- 5	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные различия	-теории лидерства и мотивации; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала;	- применять на практике программы адаптации; - применять на практике технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; - определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала	- навыками формирования коллектива
2.	ПК-5	владение навыками составления планов, программ, проектов и других директивных документов	- основы кадрового планирования и контроллинга; - основы маркетинга персонала; - основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала	- применять на практике основы кадровой стратегии; - применять на практике азы маркетинга персонала и кадрового планирования и	- навыками разработки и реализации кадровой стратегии; - кадрового планирования и контроллинга; - способами привлечения персонала

				<p>контроллинга;          -применять на практике методы привлечения персонала</p>	
3.	ПК-6	<p>способность определять и анализировать проблемы, планировать стратегию их решения, брать на себя ответственность за результат деятельности</p>	<p>- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;          - условия формирования структуры и типовой организации кадровой службы          - ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами</p>	<p>- анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации          - применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управленческой мысли</p>	<p>- навыками анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность</p>

## 2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Основы управления персоналом					
Цель дисциплины	формирование общепрофессиональных и профессиональных 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.				
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- 5	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные различия	<b>ЗНАТЬ:</b> теории лидерства и мотивации; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; <b>УМЕТЬ:</b> - применять на практике программы адаптации; - применять на практике технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала;	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, зачет	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> Знать основные теории лидерства и мотивации, подходы к адаптации, уметь применять технологии отбора персонала на практике, владеть навыками расстановки персонала <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Знать ситуационные теории лидерства, уметь применять на практике технологии найма персонала, владеть навыками формирования коллектива с учетом индивидуальных особенностей.

		- определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала ВЛАДЕТЬ: навыками формирования коллектива			
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-5	владение навыками составления планов, программ, проектов и других директивных документов	<p><b>ЗНАТЬ:</b> основы кадрового планирования и контроллинга; - основы маркетинга персонала; - основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> - применять на практике основы кадровой стратегии; - применять на практике азы маркетинга персонала и кадрового планирования и контроллинга; - применять на практике методы привлечения персонала</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> - навыками разработки и реализации кадровой стратегии; - кадрового планирования и</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, зачет	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> Знать виды и этапы планирования, уметь применять на практике основы маркетинга персонала, владеть навыками расчета численности персонала.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Знать подходы к составлению различных видов планов и программ, уметь применять на практике маркетинговые технологии в сфере маркетинга персонала, владеть навыками разработки кадровой стратегии организации</p>

		контроллинга; - способами привлечения персонала			
ПК-6	способность определять и анализировать проблемы, планировать стратегию их решения, брать на себя ответственность за результат деятельности	<p><b>ЗНАТЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>- условия формирования структуры и типовой организации кадровой службы</li> <li>- ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами</li> </ul> <p><b>УМЕТЬ:</b> анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управленческой мысли</li> </ul> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыками анализа тенденций рынка труда</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, зачет	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> Знать основные функции и задачи менеджера в организации, уметь определять место и роль кадровой службы в управлении организацией, владеть навыками анализа проблем организации</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Знать подходы к формированию организационных структур, уметь определять тип орг. структуры, владеть навыками построения стратегии решения проблем.</p>

		и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность			
--	--	--	--	--	--



## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№	№2	№	№
		часов	часов	часов	часов
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54	-	54	-	-
В том числе:					
Лекции (Л)	18		18		
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	36		36		
Лабораторные работы (ЛР)	-				
2. Самостоятельная работа студента (всего)	54		54		
В том числе	-	-	-	-	-
<i>СРС в семестре:</i>	54		54		
Курсовая работа	КП				
	КР				
Другие виды СРС:	-	-	-	-	-
Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям	16		16		
Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений	10		10		
Изучение и конспектирование литературы	16		16		
Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов	12		12		
<i>СРС в период сессии</i>					
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3		3	
	экзамен (Э)				
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108		108	
	зач. ед.	3		3	

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
2	1	Технология управления персоналом организации	<p><b>Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности</b> 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. Ключевые задачи управления персоналом организации. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль. Управление человеческими ресурсами как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины. Понятие персонала организации. Сущность понятий персонал, кадры, трудовые ресурсы, кадровый состав, человеческие ресурсы. Структура персонала: профессиональная, половозрастная и др. Показатели наличия и движения персонала организации. Показатели численности персонала. Кадровая статистика. Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом.</p> <p><b>Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации</b> Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер связь со стратегией организации. Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. Стратегия роста (динамического роста), стратегия ограниченного роста (прибыли) и стратегия сокращения (ликвидации). Стратегия сочетания и стратегия нового бизнеса. Варианты взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации. Эффективность кадровых стратегий.</p> <p><b>Технология найма персонала</b> Наем персонала. Привлечение, отбор, прием работников. Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию. Приемы (тактики) организации в процессе найма. Стратегия работника. Тактика работника на переговорах. Приемы тактики работника на собеседовании. Структура мини-резюме. Делопроизводство в кадровой службе. Срочный трудовой договор. Особенности срочного договора. Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу.</p>

### **Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала**

Профориентация и трудовая адаптация персонала. Профконсультации, профотбор. Виды адаптации. Этапы адаптации. Организационные меры, сокращающие время адаптации. Обоснование затрат на адаптацию работников.

Организация труда персонала. Основные направления. Организация труда на рабочем месте.

Обучение персонала. Система обучения в организации. Процедура профессионального обучения персонала.

Процедура аттестации персонала. Цели аттестации. Задачи аттестации. Виды аттестации. Объекты аттестации. Факторы оценки.

Методы аттестации персонала. Использование результатов аттестации.

### **Управление служебно-профессиональным продвижением**

Понятие деловой карьерой. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Вертикальные и горизонтальные перемещения. Типовые модели карьеры. Проблемы развития карьеры. Управление карьерой: основные процедуры. Планирование карьеры. Условия реализации плана развития карьеры. Особенности управления карьерой работников. Ориентация кадровой политики организации.

Работа с кадровым резервом. Резерв на замещение руководящих должностей. Деловые свойства, учитываемые при зачислении в резерв. Обучение топ-менеджеров. Элементы обучения. Метод обучения топ-менеджеров — «case studies».

### **Управление организационным поведением**

Процедура управления организационным поведением. Типы поведения работников. Типы отношений к работникам.

Стереотипы мышления в системе трудового поведения работника. Поведенческая структура трудовой деятельности. Стереотип как сложное социально-психологическое явление.

Стиль и методы управления. Типологии стилей руководства: — типология лидерства Курта Левина, теория Дугласа МакГрегора, теория Ренсиса Лайкерта, теория Роберта Блэйка и Джейн Моутон (решетка стилей руководства, или управленческая сетка), модель Пола Херси и Кеннета Бланшарда, ситуационная модель Виктора Врума и Филиппа Йеттона, ролевая теория Генри Минцберга. «Терминаторное управление». Три основных стиля управления в организации.

Формирование команды. Особенности и технология конструирования команды (team building). Признакам правильно сформированной команды. Этапы развития команды и стили руководства. Групповая динамика

### **Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала**

Типы мотивации. Ориентация на содержательность и общественную значимость труда. Ориентация на оплату труда и другие нетрудовые ценности. Сбалансированная значимость разных ценностей.

Сущность стимулирования. Цель стимулирования. Основа стимулирования — административные, экономические, социально-психологические методы.

Экономическое поведение. Организационное поведение как составная часть экономического поведения. Факторы экономического поведения.

Стратегии экономического поведения.

Характеристика систем и методов стимулирования. Модели

		<p>компенсации трудовых усилий работников: по прецеденту, по объему работ, по коэффициенту полезности, по особому интересу, по двойной квалификации. Тарифная система основных форм оплаты: повременная и сдельная. Прочие формы оплаты труда.</p> <p>Социально-психологические аспекты стимулирования персонала.</p> <p>Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы. Типы рабочего расписания.</p>
2	2	<p><b>Управление системой неформальных отношений в организации</b></p> <p>Неформальные связи в организации. Неформальная группа. Причины возникновения неформальных отношений в группе. Факторы, определяющие характер неформальных отношений. Особенности функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные лидеры. Серые кардиналы.</p> <p>Правила и приемы управления неформальными группами. Основные методы.</p> <p>Психологическая защита в управлении персоналом. Психологическая защита — форма реагирования психики человека на реальную или возможную психическую травму. Цель защиты механизмы психологической защиты.</p> <p><b>Технология управления конфликтами</b></p> <p>Понятие конфликта. Конфликт как организационное зло и как инструмент развития. Методологические основы изучения конфликтов.</p> <p>Классификация конфликтов: по способу разрешения, по природе воздействия, по направленности действия, по степени выраженности, по количеству участников.</p> <p>Причины конфликтов. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные. Функции конфликтов.</p> <p>Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление.</p> <p>Методы диагностики организационных конфликтов. Методы управления конфликтами: варианты использования структурных и межличностных методов.</p> <p><b>Учет и оценка результатов труда персонала</b></p> <p>Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом. Основные группы документов.</p> <p>Организация учета личного состава. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки труда персонала. Основные подходы к оценке труда. Общие методы оценки труда.</p> <p>Оценка затрат на персонал. Основные статьи расходов. Эффективность затрат на обучение. Срок амортизации работника. Примеры показателей, характеризующих работу кадровой службы.</p> <p>Кадровая статистика. Основные показатели кадровой статистики в организации.</p> <p><b>Организационная и корпоративная культура.</b></p> <p>Теоретическое наследие изучения оргкультуры в России и за рубежом. Имидж организации: трансляция корпоративной культуры во внешнюю среду. Первые исследования по имиджевой тематике. «Имидж» в мире сегодня. «Имидж» для России. Составляющие имиджа: описательная (информационная) и оценочная составляющие.</p> <p>Формирование имиджа организации. Субъективные факторы. Процесс создания корпоративного имиджа. Миссия как общественно значимый</p>

		статус. Социально-психологический климат в организации как составляющая внутреннего имиджа. Визуальный имидж организации.
--	--	---

## 2.2. Разделы дисциплины (модуля), виды 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	
2	1	Технология управления персоналом организации	10	-	20	30	60	
2	1.1	Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности	2		2	4	8	1 неделя
2	1.2	Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации		-	4	4	8	2 неделя Собеседование
2	1.3	Технология найма персонала	2	-	4	4	10	4 неделя
2	1.4	Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала		-	4	6	10	5 неделя Собеседование
2	1.5	Управление служебно-профессиональным продвижением	2	-	2	4	8	6 неделя
2	1.6	Управление организационным поведением	2	-	2	4	8	7 неделя Собеседование
2	1.7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	2	-	2	4	8	8 неделя Тестирование
2	2	Социальная и экономическая эффективность совершенствования системы управления персоналом	8		16	24	48	
2	2.1	Управление системой неформальных отношений в организации	2	-	4	6	12	10 неделя Собеседование, ИДЗ
2	2.2	Технология управления конфликтами	2	-	4	6	12	12 неделя ИДЗ
2	2.3	Учет и оценка результатов труда персонала	2	-	4	6	12	14 неделя

2	2.4	Организационная и корпоративная культура	2	-	4	6	12	16 неделя разбор кейсов
2	1,2	ИТОГО за семестр	18	-	36	54	108	Зачет
		ИТОГО	18	-	36	54	108	Зачет

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен

2.4. Примерная тематика курсовых работ не предусмотрены

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
2	1.	Технология управления персоналом организации	Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям	1ч. x 8
			Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений	1ч. x 6
			Изучение и конспектирование литературы	1ч. x 8
			Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов	1 ч. x 8
	2.	Социальная и экономическая эффективность совершенствования системы управления персоналом	Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям	1ч. x 6
			Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений	1ч. x 6
			Изучение и конспектирование литературы	1ч. x 6
			Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов	1ч. x 6
ИТОГО в семестре:				54 ч.

3.2. График работы студента  
Семестр № 2

Форма оценочного средства*	Условное обозначение	Номер недели																					
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Собеседование	Сб			+			+		+			+											
Тестирование письменное, компьютерное	ТСп, ТСк									+													
Индивидуальные домашние задания	ИДЗ											+		+									
Разбор конкретных ситуаций (case-study)	РКС																	+					



### 3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими 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. 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 «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).

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>

3.3.1. Контрольные работы/рефераты **не предусмотрены**

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

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине (модулю) не предусмотрена.

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении и разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Управление персоналом: Учебник для вузов	Базаров А.Ю., Еремин Б.Л.	НОРМА-ИНФРА, 2007.	1,2,3	3,4	15	1
2.	Основы управления персоналом: Учебное пособие	Егоршин А.П.	Инфра-М, 2006	1,2,3	3,4	10	1
3.	Основы управления персоналом: Учебник	Кибанов А.Я.	Инфра-М, 2008	1,2,3	3,4	10	1

##### 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Управление персоналом: практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации: учебное пособие:	Резник С.А., Игошина И.А., Кухарев К.М.	ИНФРА-М, 2010	2	3,4	Электронный ресурс	-
2.	Кадры из жизни менеджера по персоналу	Логонова А.Ю., Гутгарц Р.Д.	ДМК, Пресс, 2002	1,2,3	3,4	Электронная библиотека студента «КнигаФонд» - <a href="http://www.knigafund.ru/">http://www.knigafund.ru/</a>	-
4.	Корпоративные стандарты: от концепции до	Рассказова-Николаева С.А., Шебак	Книжный мир, 2008	1,2,3	3,4	Электронная библиотека студента	-

	инструкции	С.В.				«КнигаФонд » - <a href="http://www.knigafund.ru/">http://www.knigafund.ru/</a>	
5.	Практика управления человеческими ресурсами	Армстронг Майкл	Питер, 2010	1,2,3	3,4	5	-
6.	Управление персоналом: портфель надежных технологий: учебно-практическое пособие	Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.	Дашков и К, 2010	2	3,4	4	-
7.	Управление персоналом: учебное пособие	Кафидов В.В.	Питер, 2009	2	3,4	30	-

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

1. HR-лига. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом - <http://www.hrliga.com>
2. **MOST Marketing**. Специализированный сайт по маркетинговому управлению - <http://www.m-marketing.ru>
3. Total Quality Management — TQM Service. Специализированный сайт - <http://www.TqmService.ru>
4. Антикризисное управление. Сайт специализированного журнала - <http://www.anticrisis.ru>
5. Бизнес и общество. Официальный сайт журнала - <http://www.b-soc.ru>
6. **Вестник Московского университета. Серия XXI. Управление (государство и общество)** - [http://www.spa.msu.ru/publ\\_\(vestnik\).html](http://www.spa.msu.ru/publ_(vestnik).html)
7. ВКК (Всероссийский кадровый конгресс) – Национальный союз кадровиков. Информационная площадка журналов “Справочник кадровика” и “Справочник по управлению персоналом” - <http://www.kadrovik.ru>
8. **Документы и рекомендации по охране труда. Информационная площадка журналов “Охрана труда и социальное страхование”, “Библиотека инженера по охране труда”, “Охрана труда. Практикум”, “Служба кадров и персонал”** - <http://www.otiss.ru>
9. Журнал "Управление персоналом" - <http://www.top-personal.ru>
10. Журнал "Человек и труд" - <http://www.chelt.ru>
11. Журнал “HR-менеджмент” - <http://magazine.hrm.ru>
12. Журнал “Кадры предприятия” - <http://dis.ru/static/magaz/kp/index.html>
13. Журнал “Менеджмент в России и за рубежом” - <http://www.mevriz.ru>
14. Журнал “Работа с персоналом” - <http://www.hr-journal.ru>
15. Журнал “Справочник по управлению персоналом” - <http://sup.kadrovik.ru>
16. Издательский дом “Top-Manager” - <http://www.top-manager.ru>

17. Интернет портал Правительства Российской Федерации // [www.government.ru](http://www.government.ru)
18. Информационно-поисковая система: Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru> ([edu.consultant.ru](http://www.edu.consultant.ru))
19. Информационный сайт “Корпоративный менеджмент” - <http://www.cfin.ru>
20. Консалтинговая группа МД. Информационный портал по управлению персоналом - <http://md-hr.ru>
21. Маркетинг в России и за рубежом. Официальный сайт журнала - <http://www.cfin.ru/press/marketing>
22. Маркетинговые исследования. МА FDFgroup - <http://www.fdfgroup.ru>
23. Международная Академия Коучинга – ICA - <http://www.coacha.ru/index.html>
24. Международный портал по поиску работы для менеджеров по персоналу - <http://www.hr-hunter.com>
25. Менеджмент качества. Специализированный сайт // <http://www.quality.eup.ru>
26. Министерство труда и социальной защиты РФ - <http://www.rosmintrud.ru/>
27. Официальный сайт РГУ имени С.А. Есенина – [www.rsu.edu.ru](http://www.rsu.edu.ru)
28. Портал "Человеческие ресурсы России" - <http://www.uhr.ru>
29. Портал электронной библиотеки - <http://www.ihfik.lib.ru/>
30. Российский союз промышленников и предпринимателей - [рспп.рф/](http://рспп.рф/)
31. Сообщество HR-менеджеров. HR-Portal - <http://www.hr-portal.ru>
32. Специализированный сайт о работе - работа.рф - <http://www.rabota.ru/>
33. Специализированный сайт о работе - <http://www.job.ru/>
34. Специализированный сайт о работе - <http://www.superjob.ru/>
35. Специализированный портал о кадровом менеджменте - <http://hrm.ru>
36. Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru>
37. Специализированный сайт по управлению персоналом - <http://www.hr-zone.net>
38. Технологи менеджмента знаний. Специализированный сайт // <http://kmttec.ru>
39. Управленческий консалтинг. Консалтинговая группа “Лекс” - <http://www.lexgroup.ru/rus/man-cons>
40. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
41. Федеральная служба по труду и занятости - <http://www.rostrud.ru>
42. Электронная библиотека студента «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru/>

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

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным 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 \_\_: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию отсутствуют.

## 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, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. 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 занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.

Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- 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);

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

Название ПО	№ лицензии
MS Office 2007 russian acdmc open	45472941
MS Windows Professional Russian	47628906

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Технология управления персоналом организации	<b>ОПК-5 ПК-5 ПК-6</b>	<b>Зачет</b>
2.	Социальная и экономическая эффективность совершенствования системы		

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК5	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные различия	знать	
		1 -теории лидерства и мотивации;	ОПК5 31
		2 основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, управления конфликтами;	ОПК5 32
		3 технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала;	ОПК5 33
		уметь	
		1 применять на практике программы адаптации;	ОПК5 У1



		2 применять на практике технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала;	ОПК5 У2
		3- определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала	ОПК5 У3
		владеть	
		1 навыками формирования коллектива	ОПК5 В1
ПК 5	владение навыками составления планов, программ, проектов и других директивных документов	знать	
		1 основы кадрового планирования и контроллинга;	ПК5 З1
		2 основы маркетинга персонала;	ПК5 З2
		3 основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала	ПК5 З3
		уметь	
		1 применять на практике основы кадровой стратегии;	ПК5 У1
		2 применять на практике азы маркетинга персонала и кадрового планирования и контроллинга;	ПК5 У2
		3 применять на практике методы привлечения персонала	ПК5 У3
		владеть	
		1 навыками разработки и реализации кадровой стратегии;	ПК5 В1
		2 кадрового планирования и контроллинга;	ПК5 В2
		3 способами привлечения персонала	ПК5 В3
ПК 6	способность определять и анализировать проблемы, планировать стратегию их решения, брать на себя ответственность за результат деятельности	знать	
		1 роль и место управления персоналом в общеорганизационном	ПК6 З1

		управлении и его связь со стратегическими задачами организации;	
		2 условия формирования структуры и типовой организации кадровой службы	ПК6 32
		3 ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами	ПК6 33
		уметь	
		1 анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации -	ПК6 У1
		2 применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управленческой мысли	ПК6 У2
		3	
		владеть	
		1 навыками анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность	ПК6 В1

### **КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)**

1.	Управление человеческими ресурсами как особый вид управленческой деятельности.	ПК6 31
2.	Основные понятия управления человеческими ресурсами. Субъект и объект управления человеческими ресурсами	ПК6 31
3.	Персонал организации как особый объект управления.	ПК6 31
4.	Функции и задачи HR-менеджера.	ПК5 32
5.	Теоретические трактовки роли человека в организации.	ПК6 31, ПК6 У2
6.	Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами	ПК5 33, ПК6 У2
7.	Основные профессиональные роли менеджера по персоналу.	ПК5 33
8.	Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.	ОПК5 32
9.	Ключевые направления и структура системы управления человеческими ресурсами	ПК5 32
10.	Цель и задачи, функции и методы системы управления человеческими ресурсами	ОПК5 32

11.	Основные этапы процесса управления человеческими ресурсами	ПК5 33
12.	Организационное проектирование системы УП.	ПК6 32
13.	Организационная структура кадровой службы	ПК6 32
14.	Кадровая политика как ядро системы УП.	ПК5 33, ПК5 В1, ПК5 В2, ПК6 33
15.	Типы кадровой политики. Условия разработки и формирования кадровой политики.	ПК5 33, ПК5 В1, ПК5 В2, ПК6 У1
16.	Анализ кадровой ситуации.	ПК5 31, ПК5 32, ПК5 У1, ПК6 У1, ПК6 В1
17.	Требования, предъявляемые к современным HR-менеджерам.	ПК6 31, ПК6 33
18.	Специфика формирования кадровой политики в условиях рыночной нестабильности.	ПК5 33ПК5 В1
19.	Основные черты и составляющие стратегий управления персоналом.	ПК5 В1
20.	Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации.	ПК5 31, ПК5 В1
21.	Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации	ПК6 32, ПК5 У1, ПК6 33
22.	Кадровое планирование. Нормативная база кадрового планирования.	ПК5 31
23.	Расчет численности персонала.	ПК5 31
24.	Привлечение, отбор, прием работников.	ОПК5 33, ОПК5 У2, ПК5 У3, ПК5 В3, ПК6 В1
25.	Сущность мотивационного процесса. Типы и уровни мотивации.	ОПК5 31, ОПК5 У2
26.	Стратегия поведения работника при приеме на работу.	ОПК5 33, ОПК5 У2
27.	Правила проведения собеседования.	ОПК5 33, ОПК5 У2
28.	Структура резюме.	ОПК5 33, ОПК5 У2
29.	Особенности срочного договора. Коллективный договор.	ОПК5 33
30.	Процесс стимулирования к труду. Общая характеристика систем и методов стимулирования.	ОПК5 31
31.	Профориентация и трудовая адаптация персонала.	ОПК5 32, ОПК5 У1
32.	Организация труда персонала.	ОПК5 У2
33.	Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала.	ОПК5 У3
34.	Обучение персонала. Система обучения в организации.	ОПК5 32
35.	Процедура аттестации персонала.	ОПК5 У3
36.	Управление деловой карьерой.	ОПК5 32
37.	Работа с кадровым резервом	ОПК5 У2
38.	Формирование команды как важный элемент современного менеджмента. Особенности работы в команде.	ОПК5 31, ОПК5 В1
39.	Процедура управления организационным поведением.	ОПК5 31
40.	Стиль руководства и методы управления.	ОПК5 31
41.	Типология конфликтов по различным основаниям.	ОПК5 В1, ОПК5 32
42.	Методы разрешения конфликтных ситуаций. Последствия конфликтов.	ОПК5 В1, ОПК5 32
43.	Методы предупреждения конфликтов. Причины конфликтов в организации.	ОПК5 В1, ОПК5 32
44.	Виды трудовой адаптации. Ключевые мероприятия по адаптации персонала.	ОПК5 32, ОПК5 У1

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене оцениваются по шкале - по пятибалльной шкале.

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

«Отлично» (5) / «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.

«Хорошо» (4) / «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.

«Удовлетворительно» (3) / «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.

«Неудовлетворительно» (2) / «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.