

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Институт экономики, управления и права
Факультет управления

Кафедра организационного развития

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Рабочая программа дисциплины
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Направленность: Управление персоналом организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Формы обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва

2021

Основы управления персоналом

Рабочая программа дисциплины

Составители: доктор экономических наук, профессор Н.И.Архипова

кандидат технических наук, профессор О.Л.Седова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

Организационного развития.

№ 9 от 20.05.2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	3
1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения.....	3
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
2. Структура дисциплины.....	4
3. Содержание дисциплины.....	8
4. Образовательные технологии.....	10
5. Оценка планируемых результатов обучения	13
5.1. Система оценивания.....	13
5.2. Критерии выставления оценок.....	13
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.....	15
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	19
6.1. Список источников и литературы.....	19
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	23
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
9. Методические материалы.....	25
9.1. Планы семинарских занятий.....	25
9.2. Методические рекомендации по подготовке курсовых работ.....	35
Приложение № 1. Аннотация дисциплины.....	41
Приложение № 2. Лист изменений.....	43

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

Формирование у обучающихся системных представлений об управлении персоналом как системе

Задачи дисциплины:

- ознакомить с историческими и социальными вопросами управления персоналом;
- изучить основные концепции управления персоналом с учетом этапов их формирования;
- изучить основные элементы системы управления персоналом: цель, задачи, субъекты, объекты, методы, функции и принципы управления персоналом;
- изучить нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом;
- получить навыки применения современных подходов и методик управления персоналом в практической деятельности.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Использует знания концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	Знать: <ul style="list-style-type: none">- концепции управления персоналом,- сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом Уметь: <ul style="list-style-type: none">- применять теоретические положения концепций управления персоналом в практике управления персоналом организации- применять принципы и методы управления персоналом Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками применения концепций управления персоналом, принципов и методов управления

		персоналом
--	--	------------

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к базовой части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки Управление персоналом, направленность – Управление персоналом организации.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Введение в профессию, История управления персоналом.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Технологии управления персоналом, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Стратегия управления персоналом, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, преддипломная практика, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 з.е., 190 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 часа, самостоятельная работа обучающихся 128 часов, контроль 20 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией	3	2	2				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи

2	Эволюция науки управления персоналом	3	2	2				6	Оценка работы на семинаре
3	Основные концепции и философия управления персоналом	3	2	2				6	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
4	Система управления персоналом	3	2	4				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
5	Персонал как объект управления	3	2	4				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
6	Служба управления персоналом как субъект управления	3	2	4				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
7	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	3	4	4				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
8	Управление персоналом с использованием профессиональных стандартов	3	2	2				6	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
	Курсовая работа	3					2	70	Оценка курсовой работы
	Контроль	3					18		Экзамен по билетам
	Итого:		18	24			20	128	

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5з.е., 190 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 часа, самостоятельная работа обучающихся 146 часов, контроль 20 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятель- ная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией	3	1	1				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
2	Эволюция науки управления персоналом	3	2	2				10	Оценка работы на семинаре
3	Основные концепции и философия управления персоналом	3	2	2				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
4	Система управления персоналом	3	1	1				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
5	Персонал как объект управления	3	1	2				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
6	Служба управления персоналом как субъект управления	3	2	2				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
7	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	3	2	1				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
8	Управление персоналом с использованием профессиональных стандартов	3	1	1				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи

Курсовая работа	3					2	70	Оценка курсовой работы
Контроль	3					18		Экзамен по билетам
Итого:		12	12			20	146	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией	<p>Человеческий фактор и его роль в развитии организации. Теория управления в роли человека в организации. Трудовой и интеллектуальный потенциал. Функция управления персоналом как одна из основных функций организации. Взаимосвязь функции управления персоналом с другими функциями управления в рамках общей стратегии организации. Стратегия организации и стратегия управления персоналом. Внешние и внутренние факторы среды, определяющие место функции управления персоналом в общей системе управления организацией.</p> <p>Кадровая политика организации Коммуникации в организации.</p>
2	Эволюция науки управления персоналом	<p>История развития науки о труде как основа управления персоналом. Основоположники политической экономии, школа физиократов, трудовая теория стоимости, теория многофакторного формирования цены Управление персоналом в период XIX – начало XXI вв.</p> <p>Исторические изменения роли персонала в жизни общества и деятельности организации. Этапы развития науки о персонале. Школа научной организации труда (Ф. Тейлор), школа администрирования (А.Файоль), школа человеческих отношений (Э. Мейо), поведенческая школа (Д. МакГрегор, В. Оучи, А. Маслоу, Д. МакКлелланд, К. Альдерфер, Ф. Герцберг, В. Врум, С. Адамс, Л. Портер, Э. Лоулер).</p> <p>Количественные и ситуационные подходы в управлении персоналом. Развитие отечественной науки о персонале.</p>
3	Основные концепции и философия управления персоналом	<p>Понятия: концепция, парадигма, деятельность по управлению персоналом. Подходы к формированию концепций управления персоналом: экономический, органический (административная и социальная),</p>

		<p>гуманистический. Основные современные концепции управления персоналом: концепция использования трудовых ресурсов, концепция управления персоналом, концепция управления человеческими ресурсами, концепция управления человеком.</p> <p>Философия управления персоналом: понятие и определение. Взаимосвязь философии организации и философии управления персоналом. Основные функции философии управления персоналом.</p> <p>Цели, основные элементы и принципы формирования философии управления персоналом.</p> <p>Национальные особенности формирования философии управления персоналом организации. Характеристика японской, американской и российской философии управления персоналом организации.</p>
4	Система управления персоналом	<p>Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Состав функциональных блоков системы управления персоналом. Классификация систем управления персоналом. Модель компетенций как основа построения системы управления персоналом. Понятие принципов построения системы управления персоналом. Содержание принципов экономичности, прогрессивности, перспективности, комплексности, оперативности, оптимальности и др. Методы управления персоналом: административные, экономические, социальные и психологические.</p>
5	Персонал как объект управления	<p>Понятие персонала, различия в терминологических толкованиях. Основные понятия и определения, используемые в курсе (трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, персонал, кадры, штат) .</p> <p>Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру фактической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе.</p> <p>Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала.</p> <p>Основы формирования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</p>
6	Служба управления персоналом как субъект управления	<p>Понятие службы управления персоналом</p> <p>Историческая справка и развитие служб управления персоналом в России и за рубежом. Должностной состав служб управления персоналом. Виды организационных структур службы управления персоналом.</p> <p>Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления</p>

		персоналом. Трудоёмкость работ по управлению персоналом. Затраты, связанные с текучестью персонала организации. Связь текучести персонала с мотивацией и системой поиска, подбора, отбора персонала. Методические подходы к количественному и профессиональному составу службы управления персоналом при ее формировании.
7	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	Место и роль нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом: средства сбора, преобразования, передачи и хранения информации. Комплекс технических средств системы управления персоналом. Централизованные и децентрализованные средства автоматизированной обработки информации в системах управления персоналом. Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда. Международная классификация занятий. Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства РФ. Локальные документы организации: устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, Положение о подразделении, штатное расписание, должностная инструкция, внутрифирменные профессиональные стандарты, положения о кадровых технологиях (о найме, адаптации, оценке, о кадровом резерве, мотивации и др.).
8	Управление персоналом с использованием профессиональных стандартов	История разработки профессиональных стандартов в России. Национальная система компетенций и квалификаций. Структура профессионального стандарта. Управление персоналом с использованием профессиональных стандартов.

4. Образовательные технологии

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебных занятий</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Роль и место управления персоналом в системе	Лекция Семинар Самостоятельная	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия

	управления организацией	работа	Кейс-метод
2	Эволюция науки управления персоналом	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия Кейс-метод
3	Основные концепции и философия управления персоналом	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия Кейс-метод
4	Система управления персоналом	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия Кейс-метод
5	Персонал как объект управления	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия Кейс-метод

6	Служба управления персоналом как субъект управления	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия Кейс-метод
7	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия Кейс-метод
8	Управление персоналом с использованием профессиональных стандартов	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия Кейс-метод

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
- участие в дискуссии на семинаре(8 занятий)	4 балла	32 баллов
- решение «кейс-задач» (7 тем)	4 балла	28 баллов
<i>Всего:</i>		60 баллов
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40 баллов
<i>Итого за семестр экзамен</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в нормативных правовых актах, учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в нормативных правовых актах, учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания нормативных правовых актов, учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания нормативных правовых актов, учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы для дискуссии на семинаре приведены в п.9

Примеры кейсов

ОПК- 2.1

Ситуация 1

Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, что Вы ему указываете.

Вопросы:

1. Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем?
2. К каким методам управления относится каждый из предлагаемых вариантов?
 - А. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применю обычные дисциплинарные меры наказания, для последующего увольнения.
 - Б. В интересах дела постараюсь вызвать его на открытый разговор, попытаюсь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
 - В. Обращусь к активу коллектива — пусть обратят внимание на его неправильное поведение и применят меры общественного воздействия.
 - Г. Напишу докладную записку о лишении квартальной премии и понижении должностного оклада.

Ситуация 2

Ваша подчиненная сотрудница – бухгалтер Раиса – постоянно игнорирует Ваши оперативные указания, нечетко выполняет порученные задания, работает ниже своих возможностей. Последнее ее упущение привело к невыполнению квартального плана подразделения. До Вашего прихода в эту организацию она претендовала на Ваше место, но не была назначена по причине конфликтности. Работой в организации она дорожит, т.к. зарплата – единственный источник ее доходов и она воспитывает дочь без мужа. Перевести в другие подразделения по специальности бухгалтер ее нельзя.

Вопросы:

1. Как вы будете поступать с Раисой в дальнейшем?
2. К каким методам управления относится каждый из предлагаемых вариантов?
 - А. Примените меры воздействия для ее последующего увольнения.
 - Б. В интересах дела попытайтесь вызвать Раису на откровенный разговор, выяснить мотивы ее поведения и разработать условия по устранению конфликтности.
 - В. Напишите докладную записку на Раису о лишении квартальной премии и понижении должностного оклада.
 - Г. Обратитесь к активу коллектива с просьбой принять меры общественного морального воздействия.

Ситуация 3

Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок, хотя обещал и давал слово, что подобного случая больше не повторится.

Вопросы:

1. Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем?
2. К каким методам управления относится каждый из предлагаемых вариантов?
 - А. Дождаться выполнения задания, а затем сурово поговорить наедине, предупредив в последний раз.

Б. Не дожидаться выполнения задания, поговорить с ним о причинах повторного срыва, добиться выполнения задания, наказать за срыв рублем.

В. Посоветоваться с опытным работником, авторитетным в коллективе, как поступить с нарушителем? Если такого работника нет, вынести вопрос о недисциплинированности работника на собрание коллектива.

Г. Не дожидаясь выполнения задания, решить вопрос о наказании работника. В дальнейшем повысить требовательность и контроль за его работой

Пример 1.

Акционерное общество «Хлебопродукт»

Акционерное общество «Хлебопродукт» является одним из крупнейших комбинатов по производству муки и комбикормов в регионе. С началом рыночных реформ на комбинате, как и на большинстве российских предприятий, начался резкий спад объемов производства и реализации, вызванный во многом неумением работать в новых условиях. Комплексное обследование организации, проведенное внешними консультантами, показало, что на комбинате почти полностью отсутствовали какие-либо элементы современных систем управления, т.е. внутренняя среда организации оказалась неадекватной изменившейся внешней среде.

У генерального директора отсутствовала квалифицированная управленческая команда, и он был вынужден выполнять многие функции сам. При этом в анонимных социологических исследованиях практически во всех бедах винили генерального директора, который не хочет отдавать свою власть. Он в свою очередь утверждает, что готов к делегированию полномочий, только вот никто не может решать вопросы квалифицированно. При этом в акционерном обществе «Хлебопродукт» отсутствует комплексное обучение управленческого персонала, отсутствуют должности коммерческого директора, директора по производству, закупкам, финансового директора.

Особенно серьезные проблемы есть в области управления персоналом организации, а отдел кадров выполняет только традиционные функции, часто ограничиваясь заключением трудовых договоров, оформлением трудовых книжек, делопроизводством. Отдел кадров акционерного общества «Хлебопродукт» не развивает такие элементы в работе с персоналом как подбор персонала, адаптация персонала, оценка, профессиональное развитие и др. Отсутствует эффективная мотивация персонала и понимание ее необходимости. Система стимулирования труда не отвечает современным требованиям: при наличии разработанных норм труда есть проблемы в организации заработной платы. Результаты труда не увязаны с вознаграждением, не применяются дифференцированные системы оплаты труда.

Налицо есть типичные проблемы управления и отсутствие управленческих навыков работы в новых условиях. На комбинате проблемы в финансовом и маркетинговом секторах управления. Отсутствует управление финансовыми потоками и затратами, не проводились разработка бюджета по структурным подразделениям, анализ рынка, предпочтений клиентов, поиск новых покупателей и т.п.

Пример 2

Министерство финансов

Министерство финансов Российской Федерации является федеральным органом

исполнительной власти. Функции управления персоналом в Министерстве финансов Российской Федерации осуществляет Отдел кадров центрального аппарата и государственной службы.

В Минфине России существует четкая регламентация кадровых технологий, зафиксированная в Положениях и Приказах Министерства.

Управление персоналом в Минфине России характеризуется следующими особенностями:

- законодательно определен правовой статус государственных гражданских служащих, их основные права и обязанности, а также запреты и ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением.

- гражданские служащие осуществляют свою деятельность на основе должностного регламента, в котором закреплены квалификационные требования, предъявляемые к замещаемой должности, должностные обязанности, перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе принимать самостоятельные решения, и перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

- в целях обеспечения систематической оценки труда предусмотрено, что один раз в три года гражданский служащий должен проходить аттестацию.

- закреплена обязательность направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку не реже одного раза в три года.

- Денежное вознаграждение государственного гражданского служащего зависит от категории и группы замещаемой гражданским служащим должности, стажа (выслуги лет), классного чина, а также включает надбавки за особые условия прохождения службы, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну и др.

Пример 3

Компания Данон

Принципы управления персоналом компании «Данон»:

1. Непрерывное развитие сотрудников, позволяющее им быть готовыми к постоянным изменениям.
2. Улучшение результатов деятельности за счет внедрения программы развития руководителей.
3. Networking attitude — развитие организации и навыков установления отношений сотрудничества и обмена.
4. Тесное взаимодействие с работниками, открытый диалог.
5. Установление политики вознаграждения, которая мотивирует наших людей, поощряет за индивидуальные и командные достижения.
6. Внедрение программы «Путь «Данон».

Группа «Данон» сознательно принимает повышенные обязательства в области социальной ответственности и ставит своей целью создавать уникальные возможности для мотивации и развития сотрудников во всем мире. Поэтому мы используем ряд передовых HR-технологий, которые едины для всех стран: в компании действует продуманная компенсационная система, базирующаяся на единой классификации должностей (грейдинговании), успешно применяется система управления эффективностью — оценка персонала, планируется развитие карьеры сотрудников, работает известный международный корпоративный университет «Данон».

В «Данон» регулярно проводятся исследования корпоративной культуры и ценностей, удовлетворенности сотрудников (*Danone People Survey*). После опроса обязательно формируются разнообразные по составу проектные группы для внедрения улучшений. Кроме того, мы изучаем, насколько сформированы ключевые управленческие компетенции у наших сотрудников с помощью инструмента «360°».

Компания «Данон» одна из первых на российском рынке внедрила гибкую систему льгот — *Benefit a la carte* (по принципу «кафетерия»). Суть программы состоит в том, что наши сотрудники имеют возможность самостоятельно формировать свой социальный пакет (рис. 1). На каждого человека выделяется определенная сумма денег, и он сам решает, как ее потратить: пойти в спортивный клуб, оплатить обучение детей, отдохнуть вместе с семьей, оформить страховку родных и близких...

Основная задача — обеспечить быстрорастущий бизнес «Данон» сотрудниками, которые соответствуют инновационному духу компании. Потому что единственное, что может затормозить наше развитие, — это нехватка «правильных» людей. Нам нужно не просто набрать их, но и обучить в короткие сроки, помочь адаптироваться к корпоративной культуре.

Второе важное направление можно определить как повышение организационной эффективности — внедрение и развитие проектной методологии, сопровождение более десятка стратегических проектов компании.

И, наконец, нашим третьим приоритетом является сохранение и совершенствование уникальной корпоративной культуры, основанной на четырех основных принципах: гуманизм, близость, открытость, энтузиазм.

Вопрос: определить стратегию управления персоналом, ее достоинства и недостатки

Примерные вопросы для промежуточной аттестации ОПК- 2.1

1. Роль и место управления персоналом в системе управления организацией
2. Сущность и задачи управления персоналом организации
3. Современные концепции управления персоналом: сравнительная характеристика
4. Принципы управления персоналом в организации
5. Классификация и общая характеристика методов управления персоналом в организации
6. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
7. Особенности реализации современных концепций управления персоналом на практике
8. Разработка системы управления персоналом организации на основе экономической концепции управления персоналом
9. Разработка системы управления персоналом организации на основе организационно-административной концепции управления персоналом
10. Разработка системы управления персоналом организации на основе социальной концепции управления персоналом
11. Разработка системы управления организацией на основе концепции гуманистической управления персоналом
12. Кадровая политика организации: понятие и сущность
13. Основы кадровой политики организации
14. Разработка кадровой политики организации

15. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом
16. Основы стратегического управления персоналом в организации
17. Служба управления персоналом (СУП) как субъект управления
18. Персонал как объект управления
19. Управление персоналом с использованием профессиональных стандартов

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные источники

Нормативные правовые акты

Конституционные акты Российской Федерации

Конституция Российской Федерации (1993 г., с последующими изменениями)

Федеральные законы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изменениями)

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации» (с последующими изменениями)

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с последующими изменениями)

Акты Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с последующими изменениями)

Акты федеральных органов исполнительной власти

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 367 (с последующими изменениями)

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа

1998 г. № 37 (с последующими изменениями)

Постановление Минтруда Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н

Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 717 н

Дополнительные источники

Нормативные правовые акты

Федеральные законы

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями)

Акты Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» (с последующими изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» (с последующими изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в

государственной собственности или муниципальной собственности»

Акты федеральных органов исполнительной власти

Приказ Минтруда Российской Федерации от 2 ноября 2015 г. № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования» (с последующими изменениями)

Литература

Основная

- 1.Архипова Н.И., Седова О.Л. Основы управления персоналом. – М.:Проспект, 2016 – 232 с.
- 2.Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие- 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. [ЭБС, znanium.com] <https://znanium.com>
- 3.Управление персоналом в России: парадигмы и практика: монография/Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с. [ЭБС, znanium.com] <https://znanium.com>

Дополнительная

1. Генкин Б.М., Никитина И.А. Управление человеческими ресурсами: Учебник. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М. [ЭБС, znanium.com] <https://znanium.com>
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации / Дейнека А.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. [ЭБС, znanium.com] <https://znanium.com>
3. Кадровая политика корпорации: Монография / Кузьмина Н.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 168 с. [ЭБС, znanium.com] <https://znanium.com>
4. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография / и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 156 с. [ЭБС, znanium.com]. <https://znanium.com>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: www.gosmintrud.ru

Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: www.kadrovik.ru

Национальный союз "Управление персоналом" (НасОУП). Официальный сайт. Режим доступа: www.nasoup.com

Журнал «Управление персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru

Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа: <http://sup.pro-personal.ru>

Журнал «Менеджер по персоналу». Архив номеров. Режим доступа: www.mediapro.com.ua

Интернет-журнал «Работа с персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.hr-journal.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекций и семинарских занятий необходима учебная аудитория, оборудованная компьютером, мультимедиа-проектором, экраном, доской.

Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Zoom	Zoom	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1: Роль и место управления персоналом в системе управления организацией
(очная форма – 2 часа, очно-заочная – 1 час, заочная – 0,5 часа)

Вопросы для обсуждения

1. Человеческий фактор и его роль в развитии организации.
2. Взаимосвязь функции управления персоналом с другими функциями управления в рамках общей стратегии организации.
3. Внешние и внутренние факторы среды, определяющие место управления персоналом в общей системе управления организацией

Тема 2: Эволюция науки управления персоналом (очная форма – 2 часа, очно-заочная – 2 часа, заочная – 0 часов)

Вопросы для обсуждения

1. Основоположники политической экономии и школы физиократов
2. Теория многофакторного формирования цены
3. История развития науки управления персоналом
4. Школа научного управления
5. Административная школа
6. Школа человеческих отношений
7. Поведенческая школа

Тема 3: Основные концепции и философия управления персоналом (очная форма – 2 часа, очно-заочная – 2 часа, заочная – 0,5 часа)

Вопросы для обсуждения

1. Современные концепции управления персоналом
2. Концепция использования трудовых ресурсов
3. Концепция управления персоналом
4. Концепция управления человеческими ресурсами
5. Концепция управления человеком
6. Понятие философии предприятия
7. Основные положения в структуре философии предприятия
8. Зарубежный опыт в формировании философии предприятия
9. Философия предприятия как основа социальной организации

Тема 4: Система управления персоналом(очная форма – 4 часа, очно-заочная – 1 час, заочная – 0 часов)

Вопросы для обсуждения

1. Определение системы управления персоналом
2. Цели и уровни управления персоналом
3. Функции управления персоналом
4. Принципы управления персоналом
5. Методы управления персоналом: классификация, характеристика

Тема 5: Персонал как объект управления (очная форма – 4 часа, очно-заочная – 2 часа, заочная – 0,5 часа)

Вопросы для обсуждения

1. Понятия (персонал, кадры, человеческие ресурсы)
2. Трудовой и интеллектуальный потенциал
3. Классификация работников бюджетной сферы и государственных служащих
4. Структура персонала: организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая
5. Виды стратегий управления персоналом организации
6. Сущность и понятие движения персонала в организации

Тема 6: Служба управления персоналом как субъект управления (очная форма – 4 часа, очно-заочная – 2 часа, заочная – 0,5 часа)

Вопросы для обсуждения

1. Служба управления персоналом (СУП) как субъект управления
2. Историческая справка о службе управления персоналом
3. Развитие СУП в России
4. Виды организационных структур СУП
5. Должностной состав СУП

Тема 7: Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
(очная форма – 4 часа, очно-заочная – 1 час, заочная – 0 часов)

Вопросы для обсуждения

1. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом – сущность и понятие
2. Классификация нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом
3. Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера
4. Нормативно-справочные документы

Тема 8: Управление персоналом с использованием профессиональных стандартов
(очная форма – 2 часа, очно-заочная – 1 час, заочная – 0 часов)

Вопросы для обсуждения

1. История разработки профессиональных стандартов в России.
2. Национальная система компетенций и квалификаций.
3. Структура профессионального стандарта.
4. Управление персоналом с использованием профессиональных стандартов.

9.2. Методические рекомендации по подготовке курсовых работ

Методические указания для написания курсовой работы

Пояснительная записка

Курсовая работа является квалификационной работой студента и подводит итоги

теоретической и практической подготовки студента в области основ управления персоналом. При подготовке курсовой работы студент должен показать свои способности и возможности по решению реальных проблем управления персоналом, используя полученные в процессе обучения знания. Таким образом, курсовая работа является комплексной учебно-исследовательской работой.

В методических указаниях рассмотрены цель и задачи курсовой работы, формирование ее содержания, ориентировочные сроки и трудоемкость разработки разделов, состав и последовательность действий по оформлению и защите курсовых работ.

Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению курсовых работ.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя.

Сущность, цели и задачи курсовой работы.

Курсовая работа является комплексной учебно-исследовательской работой.

В ходе выполнения курсовой работы студент должен показать, в какой мере он овладел теоретическими знаниями и практическими навыками, в какой степени научился ставить научно-исследовательские проблемы, делать выводы и обобщать полученные результаты.

Подготовка курсовой работы имеет целью:

- получение навыков научного исследования;
- овладение методикой исследования;
- углубление теоретических знаний в применении к конкретному исследованию;
- применение знаний при решении конкретных задач управленческой деятельности;
- выяснение подготовленности студента к самостоятельному решению проблем в области управления персоналом.

Для успешного и качественного выполнения курсовой работы студенту необходимо:

- иметь глубокие знания в области управления персоналом;
- владеть методами научного исследования;

- уметь использовать современные средства вычислительной техники, в первую очередь персональные компьютеры как в процессе выполнения исследований, так и оформления курсовой работы;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь логично, грамотно и научно обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации, результаты анализа;
- квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание курсовой работы.

Требования к содержанию курсовой работы.

Являясь законченной самостоятельной научно-исследовательской разработкой студента, курсовая работа должна отвечать основным требованиям.

1. Актуальность темы исследования.
2. Предметность, конкретность и обоснованность выводов о состоянии разработки проблемы в области управления персоналом.
3. Соответствие уровня разработки темы современному уровню научных разработок, методических положений и рекомендаций, отраженных в соответствующей литературе.
4. Новизна, малая изученность проблемы или отдельного ее аспекта.

Тематика курсовых работ

Тематика курсовых работ соответствует тематике дисциплины “Управление персоналом”.

Предлагаемая тематика не исключает возможности выполнения работы по проблемам, предложенным студентом. При этом тема должна быть согласована с руководителем.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

Структура курсовой работы.

Предлагаемая тематика охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы должна уточняться студентом с руководителем, исходя из научных интересов студента, степени проработанности данной темы в

литературе, наличия информации и т.п.

Курсовая работа должна иметь:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- главы;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Содержание включает наименование глав, разделов, подразделов и пунктов с указанием номера начальной страницы.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы; определяется степень ее новизны и разработанности. В введении формулируются цель, задачи, объект и предмет курсовой работы; аргументируется принятая в работе методика исследования и анализа; дается обзор источников и литературы с анализом концепций по исследуемой проблеме; обосновывается структура работы; даются необходимые пояснения. Объем введения не должен превышать 1/5 части работы.

Содержание курсовой работы определяется ее темой.

По всем темам в курсовых работах, представляющих собой теоретические исследования излагаются:

- история вопроса, оценка различных взглядов на проблему в литературе;
- результаты исследования;
- концепции автора;
- проанализированные и обоснованные результаты исследований (их научная, социальная, культурная ценность).

Заключение

В заключении формируются выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились в курсовой работе.

Литература

После заключения приводится перечень использованных источников и литературы.

Работа с литературой является неотъемлемой составной частью научных исследований.

Следует учесть, что кроме изучения книг и монографий по теме курсовой работы, необходимо изучение материалов по теме, публикуемых в периодической печати.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет.

В тексте курсовой работы обязательны ссылки на указанные в перечне источники и литературу.

Приложения

В приложении приводятся материалы, использование которых в тексте нарушает логическую стройность изложения.

Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть отредактирована и вычитана. Общий объем курсовой работы должен составлять 25-30 страниц машинописного текста. Приложения в общий объем не входят.

Работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Заголовки разделов пишут симметрично тексту, заголовки подразделов – с абзаца. Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка.

На последнем листе списка использованных источников и литературы ставится подпись студента, удостоверяющая, что текст работы выверен, цитаты проверены.

На титульном листе ставится подпись научного руководителя, подтверждающего готовность курсовой работы.

Содержание помещается за титульным листом, печатается через полтора интервала, разделы определяются пробелом в два интервала.

Нумерация страниц

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист и

оглавление (содержание) включают в общую нумерацию работы, но номера страницы на них не ставят. На последующих страницах проставляют номер в правом верхнем углу без знаков препинания.

Научно-справочный аппарат.

Научно-справочный аппарат курсовой работы содержит две взаимосвязанные части: список использованных источников и литературы и подстрочные ссылки.

Список и ссылки оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в действующих государственных стандартах.

Порядок защиты курсовой работы.

К защите курсовых работ допускаются студенты, выполнившие все требования и рекомендации и представившие законченную и оформленную работу за 10 дней до защиты на кафедру научному руководителю.

Курсовая работа, подготовленная без соблюдения правил, изложенных в рекомендациях к подготовке, оформлению и выполнению курсовых работ, к защите не допускается.

Процедура защиты состоит из сообщения студента об основном содержании работы (краткое обоснование выбора темы, характер изученности проблемы, задачи и результаты исследования, выводы, рекомендации); ответов студента на вопросы.

Критерии оценки

Курсовая работа оценивается на “**отлично**”, если автор

- обосновал актуальность проблемы,
- рассмотрел теоретические основы вопроса,
- провел сравнительный анализ точек зрения авторов изученных работ
- проиллюстрировал основные теоретические положения примерами из практики,
- обосновал свою точку зрения на проблему,
- сформулировал перспективы развития вопроса,
- использовал большое количество специальной литературы, включая периодические издания,
- оформил работу в соответствии с требованиями.

Курсовая работа оценивается на “**хорошо**”, если автор

- обосновал актуальность проблемы,
- рассмотрел теоретические основы вопроса,
- провел сравнительный анализ точек зрения авторов изученных работ
- обосновал свою точку зрения на проблему,
- сформулировал перспективы развития вопроса
- использовал большое количество специальной литературы, включая периодические издания,
- оформил работу в соответствии с требованиями.

Курсовая работа оценивается на «**удовлетворительно**», если автор

- обосновал актуальность проблемы,
- рассмотрел теоретические основы вопроса,
- провел сравнительный анализ точек зрения авторов изученных работ
- использовал большое количество специальной литературы,
- оформил работу в соответствии с требованиями.

Примерная тематика курсовых работ

1. Сравнительная характеристика концепции использования трудовых ресурсов и концепции управления персоналом.
2. Сравнительная характеристика концепции управления человеческими ресурсами и концепции управления человеком.
3. Формирование целей системы управления персоналом.
4. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
5. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
6. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в организационной структуре организации.
7. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
8. Анализ стратегии управления персоналом организации.
9. Персонал предприятия как объект управления.
10. Функции системы управления персоналом.
11. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
12. Служба управления персоналом как субъект управления.

13. Внешние и внутренние факторы, влияющие на управление персоналом организации.
14. Этапы разработки стратегии управления персоналом.
15. Управление персоналом как система.
16. Эффективность деятельности менеджера по управлению персоналом.
17. Повышение роли кадровых служб в управлении персоналом организации.
18. Сравнительная характеристика методов управления персоналом.
19. Управление персоналом на основе компетентностного подхода.
20. Роль профессиональных стандартов в управлении персоналом.
21. Управление гендерной структурой персонала организации.
22. Управление ролевой структурой персонала организации.
23. Управление штатной структурой персонала организации.
24. Управление социальной структурой персонала организации.
25. История развития кадровых служб в России и за рубежом.
26. Разработка перечня функций службы управления персоналом.
27. Методы расчета трудоемкости функций службы управления персоналом.
28. Должностной состав сотрудников службы управления персоналом.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Основы управления персоналом» является обязательной дисциплиной базовой части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность – Управление персоналом организации.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

Цель дисциплины: формирование у обучающихся системных представлений об управлении персоналом как системе.

Задачи дисциплины:

- изучить основные концепции управления персоналом с учетом этапов их формирования;
- изучить основные элементы системы управления персоналом: цель, задачи, субъекты, объекты, методы, функции и принципы управления персоналом;
- изучить нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом;
- получить навыки применения современных подходов и методик управления персоналом в практической деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-2.1 - Использует знания концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- концепции управления персоналом,
- сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.

Уметь:

- применять теоретические положения концепций управления персоналом в практике управления персоналом организации,

- применять принципы и методы управления персоналом.

Владеть:

- навыками применения концепций управления персоналом , принципов и методов управления персоналом.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение № 1		
2	Приложение № 2		