

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 16:10:07

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac599ac1da145f4159621a10ee37e73a19

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

### Рабочая программа дисциплины Управление персоналом организации

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 7 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

экзамен(ы) 4

зачет(ы) 3

курсовая работа 4

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Неделя	18		18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	36	36	54	54
Практические	36	36	36	36	72	72
В том числе инт.	12	12	12	12	24	24
Итого ауд.	54	54	72	72	126	126
Контактная работа	54	54	72	72	126	126
Сам. работа	18	18	72	72	90	90
Часы на контроль			36	36	36	36
Итого	72	72	180	180	252	252

Рабочая программа дисциплины Управление персоналом организации / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017.  
- с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19 января 2016 г. № 40640)

Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом организации" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Составитель(и):

© Курский государственный университет, 2017

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- |     |  |
|-----|--|
| 1.1 | Овладение обучающимися необходимыми знаниями и умениями в области управления персоналом, необходимыми для успешной реализации профессиональной деятельности. |
|-----|--|

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-1: знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации**

**Знать:**

роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации

основы современной философии и концепций управления персоналом

сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом

**Уметь:**

использовать различные методы в сфере управления персоналом для повышения экономической эффективности производства

использовать основные принципы и закономерности управления персоналом в практической деятельности

**Владеть:**

технологией использования различных стилей управления персоналом в организации

методикой оценки эффективности применения различных методов управления персоналом

**ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике**

**Знать:**

основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника

основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации

**Уметь:**

разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом и кадровую политику организации

**Владеть:**

навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника

**ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике**

**Знать:**

основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала

теоретико-методологические основы найма персонала

основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

**Уметь:**

прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее определения

разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников

**Владеть:**

технологией формирования эффективной системы найма персонала
навыками решения задач планирования потребности в персонале

**ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике**

<b>Знать:</b>
основы социализации, профориентации и профессионализации персонала
принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
<b>Уметь:</b>
разрабатывать политику организации в области адаптации новых сотрудников
<b>Владеть:</b>
навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации

**ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике**

<b>Знать:</b>
основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
основные технологии развития персонала
методы оценки эффективности системы обучения персонала
<b>Уметь:</b>
разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала
планировать деловую карьеру и служебно-профессиональное продвижение персонала
проводить отбор кандидатов в кадровый резерв
<b>Владеть:</b>
технологией формирования кадрового резерва в организации

**ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала**

<b>Знать:</b>
цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
методы оценки эффективности деловой оценки персонала
<b>Уметь:</b>
обосновывать необходимость оценки персонала
оценивать эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала
<b>Владеть:</b>
навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала
навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

<b>ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</b>
<b>Знать:</b>
основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
<b>Уметь:</b>
использовать основные положения Трудового права в профессиональной деятельности
<b>Владеть:</b>
навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом</b>	Раздел			
1.1	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией	Лек	3	2	2
1.2	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией	Пр	3	4	0
1.3	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией	Ср	3	2	0
1.4	Современные концепции управления персоналом	Лек	3	2	0
1.5	Современные концепции управления персоналом	Пр	3	4	2
1.6	Современные концепции управления персоналом	Ср	3	2	0
1.7	Закономерности, принципы и методы управления персоналом	Лек	3	2	0
1.8	Закономерности, принципы и методы управления персоналом	Пр	3	4	0
1.9	Закономерности, принципы и методы управления персоналом	Ср	3	2	0
1.10	Философия управления персоналом	Лек	3	2	0
1.11	Философия управления персоналом	Пр	3	4	0
1.12	Философия управления персоналом	Ср	3	2	0
1.13	Стратегия управления персоналом	Лек	3	2	2
1.14	Стратегия управления персоналом	Пр	3	4	0
1.15	Стратегия управления персоналом	Ср	3	2	0
1.16	Основы формирования системы управления персоналом организации	Лек	3	2	0
1.17	Основы формирования системы управления персоналом организации	Пр	3	4	0
1.18	Основы формирования системы управления персоналом организации	Ср	3	2	0
1.19	Информационное и нормативно-методическое обеспечение управления персоналом	Лек	3	2	0
1.20	Информационное и нормативно-методическое обеспечение управления персоналом	Пр	3	4	2

1.21	Информационное и нормативно-методическое обеспечение управления персоналом	Ср	3	2	0
1.22	Планирование работы с персоналом	Лек	3	2	0
1.23	Планирование работы с персоналом	Пр	3	4	0
1.24	Планирование работы с персоналом	Ср	3	2	0
1.25	Лояльность персонала	Лек	3	2	2
1.26	Лояльность персонала	Пр	3	4	2
1.27	Лояльность персонала	Ср	3	2	0
	<b>Раздел 2. Технологии управления персоналом организации</b>	Раздел			
2.1	Технологии найма, отбора и приема персонала	Лек	4	4	2
2.2	Технологии найма, отбора и приема персонала	Пр	4	4	2
2.3	Технологии найма, отбора и приема персонала	Ср	4	8	0
2.4	Деловая оценка персонала	Лек	4	4	0
2.5	Деловая оценка персонала	Пр	4	4	2
2.6	Деловая оценка персонала	Ср	4	8	0
2.7	Технология адаптации персонала	Лек	4	2	0
2.8	Технология адаптации персонала	Пр	4	2	2
2.9	Технология адаптации персонала	Ср	4	8	0
2.10	Организация обучения персонала	Лек	4	4	2
2.11	Организация обучения персонала	Пр	4	4	0
2.12	Организация обучения персонала	Ср	4	8	0
2.13	Управление деловой карьерой	Лек	4	4	0
2.14	Управление деловой карьерой	Пр	4	4	0
2.15	Управление деловой карьерой	Ср	4	8	0
2.16	Управление кадровым резервом	Лек	4	4	0
2.17	Управление кадровым резервом	Пр	4	4	0
2.18	Управление кадровым резервом	Ср	4	6	0
2.19	Технология высвобождения персонала	Лек	4	4	0
2.20	Технология высвобождения персонала	Пр	4	4	0
2.21	Технология высвобождения персонала	Ср	4	8	0
2.22	Управление поведением персонала	Лек	4	4	0
2.23	Управление поведением персонала	Пр	4	4	0
2.24	Управление поведением персонала	Ср	4	6	0
2.25	Управление нововведениями в кадровой работе	Лек	4	2	2
2.26	Управление нововведениями в кадровой работе	Пр	4	2	0
2.27	Управление нововведениями в кадровой работе	Ср	4	6	0
2.28	Управление эффективностью деятельности персонала	Лек	4	4	0
2.29	Управление эффективностью деятельности персонала	Пр	4	4	0
2.30	Управление эффективностью деятельности персонала	Ср	4	6	0
2.31		Зачёт	3	0	0
2.32		Экзамен	4	36	0

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

**5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Дейнека А. В. - Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров - Москва: Дашков и К, 2017.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/24767">http://www.iprbookshop.ru/24767</a>	1
Л1.2	Тебекин А. В. - Управление персоналом: Учебное пособие - Москва: Издательство Юрайт, 2019.	<a href="https://www.biblio-online.ru/book/upravleni-e-personalom-431902">https://www.biblio-online.ru/book/upravleni-e-personalom-431902</a>	1

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Лукичева Л.И., Анискин Ю.П. - Управление персоналом: учеб.пособие, рек.УМО - М.: Омега-Л, 2012.		7
Л2.2	Под ред. А.Я.Кибанова - Управление персоналом организации: Практикум: Рек. МО РФ - М.: ИНФРА-М, 2006.		10
Л2.3	Потемкин В. К. - Управление персоналом: учебник для вузов - Санкт-Петербург: Питер, 2010.		7
Л2.4	Кибанов А.Я. - Управление персоналом организации: учебник, рек. МО РФ - М.: ИНФРА-М, 2011.		21
Л2.5	Е.А. Аксенова - Управление персоналом - Москва: Юнити-Дана, 2015.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118464">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118464</a>	1
Л2.6	Веснин В.Р. - Управление персоналом. Теория и практика [Электронный ресурс]: электронный учебник - М.: Кнорус, 2010.		3

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Электронная библиотечная система
Э2	Университетская библиотека онлайн
Э3	Административно-управленческий портал:

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

7.3.1.1	Microsoft Windows 8 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года;
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 43219389
7.3.1.3	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 47818817;
7.3.1.4	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:41902857;
7.3.1.5	Google Chrome Свободная лицензия BSD;
7.3.1.6	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.3.1.7	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение.

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

7.3.2.1	СПС Консультант Плюс
---------	----------------------

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 514 Стол ученический двухместный – 1 шт.; стул ученический – 5 шт.; напольная трибуна дерево – 1 шт.; стол ученический двухместный – 12 шт.; стул ученический – 18 шт.; стул полумягкий ERA – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл № 9 персик 5 этаж – 2 шт.переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 шт; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 521 Стол ученический двухместный – 27 шт.;стул ученический – 50 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; трибуна – 1шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.; переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 шт; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.

7.3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 523 Стол ученический двухместный – 12 шт.; стул ученический – 26 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл № 9 – 1 шт.; настольная трибуна – 1 шт.; переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 шт; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.4	Помещение для самостоятельной работы студентов: 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, №303 Стол – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, её связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

1.1. Указания по подготовке к занятиям лекционного типа

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

1.2. Указания по подготовке к занятиям семинарского типа

Практические(семинарские) занятия имеют следующую структуру:

- тема практического(семинарского) занятия;
- цели проведения практического (семинарского) занятия;
- задания состоят из контрольных вопросов, выполнения практических заданий;
- рекомендуемая литература.

1.3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

1.4. Методические указания по работе с литературой

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, справочники, энциклопедии, интернет-ресурсы.

В учебнике(учебном пособии, монографии) следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно её пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, её концептуальные итоги и другие выводы.

Для текущего контроля знаний в течение учебного семестра предполагается проведение контрольных точек, включающих тестирование по пройденным темам и выполнение практических заданий по пройденному материалу. Применение контрольных точек в качестве формы текущего контроля знаний студентов способствует систематизированию изучаемого материала и формированию у студентов к моменту итогового контроля целостного комплекса теоретических знаний и практических навыков.

Итоговая форма контроля - экзамен.