

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной  
работе и дистанционному обучению

В.В. Закурдаева

«1» сентября 2019 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.12.02 «Управление персоналом организации»

(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки


38.03.01 Направление Экономика

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**Курск 2019**


Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015г. № 1327.

Разработчики:

Профессор МЭБИК Закурдаева В.В.  (занимаемая должность)  
(Ф.И.О.) (подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры управления и связей с общественностью.

Протокол № 1 от «1» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., профессор МЭБИК Еськова Н.А.   
(ученая степень, звание, Ф.И.О.) (подпись)

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины:**

**Цель:** формирование системы знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с персоналом современной организации, системы, стратегии, планирования и привитие навыков практической работы в кадровой сфере.

### **Задачи:**

- изучение теоретических основ управления персоналом организации;
- уяснение основных методов работы с персоналом;
- освоение методов исследования состояния трудовых ресурсов, способов интерпретации информации о персонале организации и подходов к обеспечению развития кадрового потенциала;
- умение использовать результаты практической работы по планированию численности персонала, формированию кадровой политики и стратегии управления персоналом организации.
- приобретение навыков обоснования экономической и социальной эффективности управления персоналом.

## **2. Место дисциплины в структуре программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.12.02 «Управление персоналом организации» относится к базовым дисциплинам учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

Изучение дисциплины базируется на таких курсах, как «Теория управления», «Психология», «Рынок труда», «Организационное поведение».

Требования к «входным» знаниям и умениям состоят в следующем: обучающиеся должны знать основы теории управления, принципы и методы управления персоналом; основы формирования системы управления персоналом, ее целей, функций, оргструктуры и уметь применять их на практике.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

### **Знать:**

- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- роли, функции и задачи менеджера по управлению персоналом в современной организации;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

### **Уметь:**

- оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений в управлении персоналом;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
- анализировать коммуникационные процессы в организации в подсистеме управления персоналом и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- определять эффективные пути удовлетворения потребности организации в

- персонале;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала, обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
  - совершенствовать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации;
  - принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом, проводить их оценку.

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:**

**Общекультурную, общепрофессиональную и профессиональные компетенции:**

**ОК-5:** способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

**ОПК-4:** способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

**ПК-9:** способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

**ПК-10:** способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

#### **4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

##### **Очная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		8
Контактная работа (всего)	40,3	40,3
В том числе:		
Лекции	20	20
Практические занятия (ПЗ)	20	20
Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3	0,3
Самостоятельная работа	31,7	31,7
Контроль		
<b>ИТОГО:</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>

##### **Заочная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		10
Контактная работа (всего)	12,3	12,3
В том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего)	56	56
Контроль	3,7	3,7
<b>ИТОГО:</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1.	Методология управления персоналом	2	2	3	7
2.	Персонал и трудовой потенциал организации	2	2	3	7
3.	Система управления персоналом организации	2	2	3	7
4.	Планирование и найм персонала	2	2	3	7
5.	Обучение и развитие персонала	2	2	4	8
6.	Деловая карьера	2	2	4	8
7.	Оценка и контроль персонала	4	2	4	10
8.	Мотивация и стимулирование персонала	2	4	4	10
9.	Экономическое обоснование мероприятий в области УП	2	2	3,7	7,7
10.	Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3			
<b>ИТОГО:</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>31,7</b>	<b>72</b>

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1.	Методология управления персоналом	0,5	0,5	6	7
2.	Персонал и трудовой потенциал организации	0,5	0,5	6	7
3.	Система управления персоналом организации	0,5	0,5	6	7
4.	Планирование и найм персонала	0,5	0,5	6	7
5.	Обучение и развитие персонала	1	1	7	9

6.	Деловая карьера	1	0,5	7	8,5
7.	Оценка и контроль персонала	1	0,5	6	7,5
8.	Мотивация и стимулирование персонала	0,5	1	6	7,5
9.	Экономическое обоснование мероприятий в области УП	0,5	1	6	7,5
10.	Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3			
11.	Контроль	3,7			
<b>ИТОГО:</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>56</b>	<b>72</b>

## 5.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Методология управления персоналом	Концепции управления персоналом Современные подходы к управлению персоналом Национальные модели управления персоналом Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом
2	Персонал и трудовой потенциал организации	Структура персонала Трудовой потенциал работника Методы измерения трудового потенциала Модель компетенций
3	Система управления персоналом организации	Содержание СУП Локальные документы организации Принципы формирования системы управления персоналом Служба управления персоналом Принципы управления персоналом Методы управления персоналом Кадровая стратегия Кадровая политика Организационная культура
4	Планирование и найм персонала	Маркетинг персонала Кадровое планирование Комплексный подход к отбору персонала Методы подбора и отбора персонала Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров Работа с персоналом после приема Управление текучестью кадров Правовые основы сокращения

		(увольнения) персонала
5	Обучение и развитие персонала	Обучение персонала Развитие персонала Востребованность результатов обучения Бюджетирование расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения
6	Деловая карьера	Виды карьеры Модели карьеры Движущие мотивы карьеры Цели и механизм управления карьерой Этапы карьеры Процесс планирования и развития карьеры Работа с кадровым резервом
7	Оценка и контроль персонала	Оценка персонала Методы оценки Аттестация персонала Кадровый аудит Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала Контроль персонала
8	Мотивация и стимулирование персонала	Теоретические основы мотивации Внутрифирменная система оплаты труда Система мотивации персонала Формы и методы стимулирования Материальная чувствительность к стимулированию Мотивационный аудит
9	Экономическое обоснование мероприятий в области УП	Принципы Расчеты

#### 6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции			
Методология управления персоналом	ОК-5	ОПК-4	ПК-9	ПК-10
Персонал и трудовой потенциал организации	ОК-5	ОПК-4	ПК-9	ПК-10
Система управления персоналом организации	ОК-5	ОПК-4	ПК-9	ПК-10
Планирование и найм персонала	ОК-5	ОПК-4	ПК-9	ПК-10
Обучение и развитие персонала	ОК-5	ОПК-4	ПК-9	ПК-10
Деловая карьера	ОК-5	ОПК-4	ПК-9	ПК-10
Оценка и контроль персонала	ОК-5	ОПК-4	ПК-9	ПК-10

Мотивация и стимулирование персонала	ОК-5	ОПК-4	ПК-9	ПК-10
Экономическое обоснование мероприятий в области УП	ОК-5	ОПК-4	ПК-9	ПК-10

## 7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

**Форма организации обучения:** аудиторное занятие, самостоятельная работа студента.

**Методы и способы учебной деятельности:**

- словесные: лекция, беседа, ознакомление с рекомендованной литературой и электронными ресурсами;
- практические: разбор ситуаций.

**Средства обучения:**

- идеальные: слайды, презентации к лекции, конспект лекции, информация из электронных источников;
- материальные: мультимедийное оборудование, интерактивная доска, учебники и учебные пособия, методические разработки (рекомендации) по предмету, технические средства доступа к электронным ресурсам.

**Применение инновационных методов:** проблемная лекция, образовательные ресурсы, интернет-ресурсы, использование подборки видеолекций, использование мультимедийного оборудования.

## 8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

**Текущий контроль** успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация** обучающихся проводится в форме сдачи зачета.

Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период. Студент может быть освобожден от сдачи зачета в случае успешного выполнения им комплекта оценочных средств по дисциплине.

**Вопросы к зачету:**

1. Предмет, основная цель и задачи курса «Управления персоналом организации».
2. Основные этапы трансформации концептуальных подходов к управлению персоналом.
3. Классические теории управления персоналом.
4. Теории человеческих отношений.
5. Теории человеческих ресурсов.
6. Этапы развития управления персоналом в организациях в развитых странах мира.
7. Философия управления персоналом.



8. Особенности английской, американской, японской и российской философии управления персоналом.
9. Цели и составные части концепции управления персоналом.
10. Система управления персоналом, ее главная цель и состав ее подсистем.
11. Закономерность управления персоналом. Сущность закономерностей, связанных с развитием системы и технологии управления персоналом.
12. Принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом.
13. Методы управления персоналом и их взаимосвязь между собой.
14. Персонал: понятие, основные признаки и характеристики, структура.
15. Основные компоненты и методы измерения трудового потенциала.
16. Организационная структура СУП, основные ее типы.
17. Содержание и особенности элементарной, линейной, функциональной и матричной организационных структур УП.
18. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
19. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
20. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
21. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
22. Организация труда в аппарате управления.
23. Кадровая политика государства, ее виды, механизм формирования.
24. Кадровая политика организации, ее место и роль в политике организации.
25. Этапы и важнейшие принципы формирования кадровой политики.
26. Виды кадровой политики.
27. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
28. Стратегия управления персоналом: сущность и содержание концепций.
29. Кадровое планирование и его место в СУП.
30. Цели, задачи кадрового планирования.
31. Уровни кадрового планирования.
32. Требования к кадровому планированию.
33. Кадровый контроллинг: цели и задачи.
34. Оперативный план работы с персоналом.
35. Внутренние и внешние источники привлечения персонала: преимущества и недостатки.
36. Маркетинг персонала.
37. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
38. Деловая оценка персонала: сущность, виды, этапы.
39. Организация обучения персонала.
40. Управление деловой карьерой.
41. Социально-трудовые отношения в организации.
42. Мотивация трудового поведения: модели и элементы мотивационного комплекса.
43. Формирование коллектива и организационного поведения.
44. Корпоративная культура: типы и модели.
45. Оценка результативности труда специалистов и руководителей в управлении.

## **9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплине, в том числе для самостоятельной работы обучающихся**

### **1. Работа над понятиями**

1. Знать термин.

2. Выделить главное в понятии.
3. Выучить определение.
4. Уметь использовать понятие в различных формах ответа.

### **2. Запись лекции**

1. Настроиться на запись лекции (состояние внутренней готовности, установка).
2. Соблюдать единый орфографический режим:
  - а) записать дату, тему, план, рекомендованную литературу;
  - б) вести запись с полями;
  - в) выделять главное, существенное (подчеркивая, абзацы, цвет, пометки на полях и т.д.).
3. Запись вести сжато, но без искажения содержания.
4. Выделять основные понятия, определения, схемы, факты, сведения, статистические данные.

### **3. Работа с источником информации:**

1. Познакомиться в целом с содержанием источника информации:
  - а) чтение аннотации источника;
  - б) чтение вступительной статьи;
  - в) просматривание оглавления;
  - г) чтение источника с выделением основных проблем и выводов;
  - д) работа со словарем с целью выяснения значений понятий.
2. Составить план темы:
  - а) выделить логически законченные части;
  - б) выделить в них главное, существенное;
  - в) сформулировать вопросы или пункты плана;
  - г) ставить вопросы по прочитанному.

### **4. Конспектирование:**

1. Определить цель конспектирования.
2. Составить план.
3. Законспектировать источник:
  - а) указать автора статьи, ее название, место и год написания, страницы;
  - б) составить конспект по следующим формам (по указанию преподавателя или выбору студента): 1. Цитатный план. 2. Тезисный план.

## **10. Перечень информационных технологий**

<b>При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:</b>	
<b>Оборудование:</b>	<b>Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.</b>
<b>Программное обеспечение и информационно справочные системы:</b>	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2;

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### а) основная литература

1. Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003671-7, 1000 экз. ЭБС Znanium.com
2. Управление персоналом организации: Учебник / Государственный Университет Управления; Под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003671-7, 2000 экз. ЭБС Znanium.com
3. Управление персоналом организации: учеб.пос. / В.Т. Пихало и др.; Под общ. ред. В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцева. - М.: Форум, 2010. - 400 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование).(переплет) ISBN 978-5-91134-412-2, 2000 экз. ЭБС Znanium.com

### б) дополнительная литература

1. Управление персоналом организации: Учебник / Государственный Университет Управления; Под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 638 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002273-2, ЭБС Znanium.com
2. Маслова В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2017 г.
3. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В. Управление персоналом: Учебное пособие. - М.: Дашков и К, 2017 г.
4. Арсеньев Ю.Н., Давыдова Т.Ю., Шелобаев С.И. Управление персоналом. Модели управления: Учебное пособие для студентов вузов. - М.: Юнити-Дана, 2017 г.
5. Аширов Д. А. Управление персоналом: учеб.пособие – М.: Проспект, 2015.
6. Закурдаева В.В. Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации»: учеб.- метод. пособие. – Курск: МЭБИК, 2018..
7. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учеб.пособие. – ИНФРА-М, 2015.

### в) Интернет-ресурсы:

<http://znanium.com/>

<http://www.trainings.ru/library/exclusive/>

<http://www.betec.ru/secure/index>

<http://www.hrm.ru>

## 12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b>	<b>№ аудитории</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№ 001, № 002, № 215, № 309, № 406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий. Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№ 402, № 206, № 200, № 202, № 107, № 110, № 207	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD,</li> <li>• Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб</li> <li>• Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7</li> <li>• Microsoft Office 2007, 2010</li> <li>• 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</li> <li>• Антивирус DoctorWeb</li> <li>• Консультант Плюс</li> <li>• Corel Draw Graphics Suite X4</li> <li>• Adobe Connect 9 (вебинар)</li> </ul>
Помещение для самостоятельной работы	№ 102	столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb 9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG 1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
Библиотека	№ 004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№ 003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№ 111	