

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е. И. Луковникова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Б1.Б.22**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.03 Управление персоналом**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Управление персоналом организации**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>		<b>Стр.</b>
<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>		<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>		<b>4</b>
<b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		<b>4</b>
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....		4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....		5
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		<b>5</b>
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....		5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....		6
4.3 Лабораторные работы.....		8
4.4 Практические занятия.....		9
4.5. Контрольные мероприятия: курсовая работа .....		9
<b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		<b>11</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>		<b>12</b>
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		<b>12</b>
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		<b>13</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		<b>13</b>
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий.....		13
9.2. Методические указания по выполнению курсовой работы .....		19
<b>10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>		<b>25</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>		<b>25</b>
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>		<b>26</b>
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>		<b>33</b>
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>		<b>34</b>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческому и экономическому, информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

**Цель дисциплины** – овладение основами функционирования системы управления персоналом.

**Задачи дисциплины** – изучение методологии управления персоналом и основ системы управления персоналом организации.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-1	знание 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	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные подходы управления персоналом;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основные подходы управления персоналом;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прикладными аспектами применения основных подходов управления персоналом.</li> </ul>
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы формирования кадрового потенциала;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основы формирования кадрового потенциала;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прикладными аспектами применения основ формирования кадрового потенциала.</li> </ul>
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы построения системы управления персоналом организации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основы построения системы управления персоналом организации;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прикладными аспектами основ построения системы управления персоналом организации.</li> </ul>

	оценки различных категорий персонала	
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	<p><b>знать:</b> – основы функционирования системы управления персоналом организации;</p> <p><b>уметь:</b> – применять основы функционирования системы управления персоналом организации;</p> <p><b>владеть:</b> – прикладными аспектами основ функционирования системы управления персоналом организации.</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Основы управления персоналом относится к базовому блоку дисциплин.

Дисциплина Основы управления персоналом базируется на знаниях, полученных при изучении учебной дисциплины Экономика организации.

Основываясь на изучении указанной дисциплины, дисциплина Основы управления персоналом представляет основу для изучения дисциплины Управление персоналом организации и подготовки к государственной итоговой аттестации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

## 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа	Форма промежуточной аттестации
			Всего часов (с экз.)	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная	3	-	144	18	8	-	10	117	КР	экзамен
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Трудо- емкость (всего часов)</i>	<i>в т.ч. в интерак- тивной, актив- ной, иннова- ционной формах, (час.)</i>	<i>Распре- деление по се- мест- рам</i>
1	2	3	4
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	18	6	18
Лекции (Лк)	8	2	8
Практические занятия (ПЗ)	10	4	10
Курсовая работа (КР)	+	-	+
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
<b>II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся (всего)</b>	117	-	117
Подготовка к практическим занятиям	10	-	10
Подготовка к экзамену в течение семестра	57	-	57
Выполнение курсовой работы	50	-	50
<b>III. Промежуточная аттестация</b> экзамен	9	-	9
Общая трудоемкость дисциплины	час.	144	144
	зач. ед.	4	4

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для заочной формы обучения:

<i>№ раз- дела и темы</i>	<i>Наименование раздела и тема дисциплины</i>	<i>Общая трудо- ем- кость, (час.)</i>	<i>Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость; (час.)</i>		
			<i>учебные занятия</i>		<i>само- стоя- тельная работа обуча- ющихся</i>
			<i>лекции</i>	<i>практи- ческие занятия</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>1.</b>	<b>Методология управления персоналом</b>	<b>58</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>50</b>
1.1.	Развитие подходов к управлению персоналом	34	2	2	30
1.2.	Кадровый потенциал	24	2	2	20
<b>2.</b>	<b>Система управления персоналом организации</b>	<b>77</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>67</b>
2.1.	Организационное проектирование системы управления персоналом	36	2	4	30
2.2.	Стратегическое управление персоналом.	41	2	2	37
	<b>ИТОГО</b>	<b>135</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>117</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2	3	4
1.	<b>Методология управления персоналом</b>		-
1.1.	Развитие подходов к управлению персоналом	<p>Сущность понятий: кадры, персонал, трудовой потенциал, трудовые ресурсы. Сущность категорий: управление персоналом организации, философия управления персоналом, философия организации. Сравнительный анализ японской, американской и российской философии управления персоналом организации. Сущность понятий: концепция управления персоналом, методология управления персоналом, система управления персоналом, технология управления персоналом. Основные факторы воздействия на людей в организации в контексте современной концепции управления персоналом. Характеристика подсистем системы управления персоналом организации в контексте современной концепции управления персоналом. Дерево целей системы управления персоналом организации в контексте современной концепции управления персоналом. Теории управления о роли человека в организации: классические теории. Теории управления о роли человека в организации: теории человеческих отношений. Теории управления о роли человека в организации: теории человеческих ресурсов. Управление персоналом организации – целенаправленная деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом организации. Управление персоналом заключается в формировании системы управления персоналом; планировании кадровой работы, разработке оперативного плана работы с персоналом; проведении маркетинга персонала; определении кадрового потенциала и потребности организации в персонале.</p>	-
1.2.	Кадровый потенциал	<p>Сущность понятий: персонал, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, трудовой потенциал организации, численность персонала. Экономически активное население. Экономически неактивное население. Численность персонала организации. Списочная численность. Явочная численность. Среднесписочная численность работников. Структура персонала организации: качественные характеристики.</p>	-

		Количественные показатели кадрового потенциала организации. Коэффициент оборота по приему кадров. Коэффициент оборота по выбытию. Коэффициент полного оборота. Коэффициент замещения рабочей силы. Коэффициент постоянства кадров. Коэффициент текучести рабочей силы. Трудовые отношения: законодательный аспект. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Социальная политика государства. Основной объект воздействия социальной политики. Содержание и конкретные задачи социальной политики. Социально-трудовые отношения. Типы социально-трудовых отношений. Рынок труда и занятость персонала. Структуризация рынка труда по различным признакам. Основные характеристики рынка труда: предложение рабочей силы; спрос на рабочую силу. Принципы управления персоналом. Административные методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Социально-экономические методы управления персоналом	
<b>2.</b>	<b>Система управления персоналом организации</b>		-
2.1.	Организационное проектирование системы управления персоналом	Функционально-целевая модель системы управления организации. Организационное проектирование системы управления персоналом: сущность, стадии и этапы. Цели и функции системы управления персоналом. Система управления и производственная система. Показатели элементов системы управления организации: функции управления; организационная структура управления; кадры управления; технические средства управления; информация; методы организации управления; технология управления; решения. Показатели элементов производственной системы: производственные функции; организационная структура производства; кадры производства; средства труда; предметы труда; методы организации производства; технология производства; продукция. Степень соответствия системы управления производственной системе. Организационная структура системы управления персоналом: структурное местоположение кадровой службы в организации. Вариант 1: кадровая служба структурно подчинена руководителю по администрированию. Вариант 2: служба управления персоналом в качестве штабного отдела структурно подчинена общему руководству организации. Вариант 3: кадровая служба в качестве штабного органа структурно подчинена высшему руководству. Вариант 4: служба управления персоналом организационно включена в руководство организацией Организационная структура системы управления персоналом: организация работы кадровой службы.	проектная деятельность, (2 часа)
2.2.	Стратегическое управление персоналом.	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Тех-	-

		<p>ническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Кадровая политика государства. Кадровая политика организации. Концепции стратегии кадровой политики: стратегия управления персоналом определяется стратегией организации; стратегия управления персоналом является центральной самостоятельной функцией; синтез двух предыдущих. Сущность стратегического управления персоналом организации. Цель стратегического управления персоналом. Конкурентоспособный трудовой потенциал. Стратегическое управление персоналом позволяет решать следующие задачи: 1. Обеспечение организации необходимым трудовым потенциалом в соответствии с ее стратегией. 2. Формирование такой внутренней среды организации, в которой внутриорганизационная культура, ценностные ориентации, приоритеты в потребностях стимулируют воспроизводство и реализацию трудового потенциала. 3. Исходя из целей стратегического управления и формируемых им конечных результатов деятельности можно решать проблемы, связанные с функциональными организационными структурами управления, в том числе управления персоналом. 4. Возможность разрешения противоречий в вопросах централизации-децентрализации управления персоналом. Субъект стратегического управления персоналом. Объект стратегического управления персоналом. Организационно система стратегического управления персоналом строится на базе существующей оргструктуры системы управления персоналом. Кадровое планирование персонала. Качественная потребность. Количественная потребность. Методы расчета количественной потребности в персонале. Метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса. В качестве разновидности рассматриваемого метода может быть представлен подход для определения численности управленческого персонала с использованием формулы Розенкранца. Метод расчета по нормам обслуживания. Метод расчета по рабочим местам и нормативам численности. Статистические методы. Стохастические методы. Методы экспертных оценок. Маркетинг персонала. Цель и задачи маркетинга персонала. Технология управления персоналом организации и его развитием. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом. Аудит персонала. Объект аудита. Этапы проведения аудита.</p>	
--	--	---	--

### 4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование практического занятия</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерак- тивной, ак- тивной, инновацион- ной формах, (час.)</i>
1	1.	Теоретические аспекты управления персоналом организации	1	-
2	1.	Повышение роли персонала в организации	1	-
3	1.	Закономерности и принципы управления персоналом	1	-
4	1.	Методы управления персоналом	1	-
5	2.	Организационное проектирование системы управления персоналом	1	-
6	2.	Оргструктура системы управления персоналом	1	тренинг, (4 часа)
7	2.	Обеспечение системы управления персоналом	2	-
8	2.	Стратегическое управление персоналом	2	-
<b>ИТОГО</b>			<b>10</b>	<b>4</b>

#### 4.5. Контрольные мероприятия: курсовая работа

Цель выполнения: изучение и закрепление основ управления персоналом.

Структура: курсовая работа выполняется в виде пояснительной записки, которая состоит из введения, основной части, заключения, списка новых использованных источников и при необходимости – приложений.

Рекомендуемый объем: 30-40 страниц.

Выдача задания, прием и защита курсовой работы проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки курсовой работы</b>
<b>отлично</b>	полное соответствие требований к структурному содержанию и объему работы; правильность выполнения задания, сопровождающегося рисунками, таблицами; полная самостоятельность выполнения; полное соответствие требований к оформлению работы и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005); уверенное владение материалом при устной защите.
<b>хорошо</b>	несущественные нарушения требований к структурному содержанию и объему работы; выполнение с несущественными ошибками задания, сопровождающегося рисунками или таблицами; не совсем полная самостоятельность выполнения; несущественные нарушения требований к оформлению работы и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005); не совсем уверенное владение материалом при устной защите.
<b>удовлетворительно</b>	частичные нарушения требований к структурному содержанию и объему работы; частичное выполнение задания, сопровождающегося рисунками или таблицами; частичная самостоятельность выполнения; существенные нарушения требований к оформлению работы и

	списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005); неуверенное владение материалом при устной защите.
<b>неудовлетворительно</b>	несоответствие требований к структурному содержанию и объему работы; принципиальные ошибки при выполнении задания; отсутствие самостоятельности выполнения; несоответствие требований к оформлению работы и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005); существенные пробелы в знании материала при устной защите.

**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>				<i>Σ комп.</i>	<i>t<sub>ср</sub> час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
		<i>ОПК</i>	<i>ПК</i>						
		<i>1</i>	<i>1</i>	<i>7</i>	<i>19</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Методология управления персоналом	58	+	+	-	-	2	29	Лк, ПЗ	КР, Экзамен
2. Система управления персоналом организации	77	-	-	+	+	2	38,5	Лк, ПЗ	КР, Экзамен
<i>всего часов</i>	<b>135</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>38</b>	<b>39</b>	4	<b>33,75</b>		

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Патрусова А.М. Управление персоналом организации: методические указания к выполнению практических заданий и курсового проекта / А.М. Патрусова, А.М. Слинков, П.В. Харитонова. - Братск : БрГУ, 2015. - 92 с.

6.2. Оформление пояснительной записки учебной работы: стандарты Системы менеджмента качества ГОУ ВПО «БрГУ». СМК СТП 1.4-01-2005 / Т. Н. Радина, А. А. Сапожников. - Братск : БрГУ, 2005. – 14 с.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность (экз./чел.)
1	2	3	4	5
<b>Основная литература</b>				
1.	Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2015. - 492 с. - (Академический курс. Бакалавр)	Лк ПЗ КР СРС	10	0,5
<b>Дополнительная литература</b>				
2.	Одегов Ю.Г. Управление персоналом : учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва: Юрайт, 2016. - 513 с. - (Бакалавр. Базовый курс)	Лк ПЗ КР СРС	10	0,25
3.	Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057</a>	Лк ПЗ КР СРС	1(ЭР)	1
4.	Шапиро С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие. - М: Директ-Медиа, 2015. – 288 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272164&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272164&amp;sr=1</a>	Лк ПЗ КР СРС	1(ЭР)	1
5.	Шапиро С.А. Теоретические основы управления персоналом организации: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2015. – 320 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272161&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272161&amp;sr=1</a>	Лк ПЗ КР СРС	1(ЭР)	1
6.	Патрусова А.М., Харитонова П.В. Основы управления персоналом: методические указания к выполнению практических заданий и курсовой работы. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2014. – 48 с.	Лк ПЗ КР СРС	48	0,5
7.	Оформление пояснительной записки учебной работы: стандарты Системы менеджмента качества ГОУ ВПО «БрГУ». СМК СТП 1.4-01-2005 / Т. Н. Радина, А. А. Сапожников. - Братск : БрГУ, 2005. – 14 с.	Лк ПЗ КР СРС	20	0,5
8.	Шапиро С.А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации: монография. – М.: Директ-Медиа, 2015. – 172 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272155&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272155&amp;sr=1</a>	Лк ПЗ КР СРС	1(ЭР)	1

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ  
[http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=](http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=).
2. Электронная библиотека БрГУ  
<http://ecat.brstu.ru/catalog>.
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://biblioclub.ru>.
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»  
<http://e.lanbook.com>.
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"  
<http://window.edu.ru>.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>.
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)  
<https://uisrussia.msu.ru/>.
8. Национальная электронная библиотека НЭБ  
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/>.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение семестра по изучению теоретического материала (регулярная проработка лекционного материала), ритмичность режима учебной работы в течение семестра по подготовке к практическим занятиям, их выполнению, самостоятельный характер освоения изучаемого материала, а также подготовки к экзамену.

### 9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий

#### Практическое занятие № 1. Теоретические аспекты управления персоналом организации

Цель занятия: закрепление знаний в области теоретических аспектов управления персоналом организации.

Задание:

1. С применением проектной деятельности выполнить ценностно-ориентационный этап, повторить теоретические аспекты управления персоналом организации.
2. На этапе планирования совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме.
3. Реализовать конструктивный этап проектной деятельности, выполнив домашнее задание на тему «Критический анализ определений».
4. Организовать этап презентации посредством защиты проекта «Теоретические аспекты управления персоналом организации».
5. Реализовать оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить сущность понятий: кадры, персонал, трудовой потенциал, трудовые ресурсы.
2. Изучить сущность категорий: управление персоналом организации, философия управления персоналом, философия организации

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Методология управления персоналом» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Сущность понятий: кадры, персонал, трудовой потенциал, трудовые ресурсы.
2. Сущность категорий: управление персоналом организации, философия управления персоналом, философия организации.

**Практическое занятие № 2. Повышение роли персонала в организации**

Цель занятия: приобретение навыков анализа роли персонала в организации.

Задание:

1. Провести практическое задание в интерактивной форме дидактической игры «тренинг».
2. На конкретном примере ознакомиться с качественными и количественными показателями кадрового потенциала организации.
3. Привести пример объекта и субъекта управления персоналом.
4. Рассмотреть процесс управления персоналом.
5. Проанализировать технологию управления персоналом.
6. Написать эссе на тему «Кадровая политика как стратегия управления персоналом».
7. Ознакомиться со структурой персонала.
8. Выполнить задание на тему «Штатное расписание».
9. Выполнить задание на тему «Резюме на вакантную должность».
10. Подвести итоги игры «тренинг».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить качественные характеристики кадрового потенциала организации.
2. Изучить количественные показатели кадрового потенциала организации.
3. Изучить сущность технологии управления персоналом.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Методология управления персоналом» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Качественные характеристики кадрового потенциала организации.
2. Количественные показатели кадрового потенциала организации.
3. Сущность технологии управления персоналом.

**Практическое занятие № 3. Закономерности и принципы управления персоналом**

Цель занятия: приобретение навыков выявления закономерностей и применения принципов управления персоналом.

Задание:

1. В ходе выполнения ценностно-ориентационного этапа проектной деятельности повторить американский и японский подходы к менеджменту.
2. На этапе планирования составить ориентировочную карту действий.
3. Разработать конструктивный план проектной деятельности по изучаемой теме.
4. Осуществить этап презентации.
5. Провести оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить японскую, американскую и российскую философию управления персоналом организации.
2. Изучить сущность концепции управления персоналом.
3. Изучить принципы управления персоналом.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Методология управления персоналом» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Сравнительный анализ японской, американской и российской философии управления персоналом организации.
2. Сущность концепции управления персоналом.
3. Принципы управления персоналом.

#### **Практическое занятие № 4. Методы управления персоналом**

Цель занятия: приобретение навыков применения методов управления персоналом.

Задание:

1. Провести анализ стандартных задач управления персоналом.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить административные методы управления персоналом.
2. Изучить экономические методы управления персоналом.
3. Изучить социально-экономические методы управления персоналом.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Методология управления персоналом» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Административные методы управления персоналом.
2. Экономические методы управления персоналом.
3. Социально-экономические методы управления персоналом.

#### **Практическое занятие № 5. Организационное проектирование системы управления персоналом**

Цель занятия: приобретение навыков организационного проектирования системы управления персоналом.

Задание:

1. Провести расчет среднесписочной численности персонала (основного, по совместительству, по договору возмездного оказания услуг).
2. Рассчитать и провести анализ коэффициентов движения рабочей силы.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить методику расчета среднесписочной численности персонала.
2. Изучить формулы определения коэффициентов рабочей силы.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Система управления персоналом организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Методика расчета среднесписочной численности персонала.
2. Формулы определения коэффициентов рабочей силы.

**Практическое занятие № 6. Оргструктура системы управления персоналом**

Цель занятия: приобретение навыков проведения анализа оргструктуры системы управления персоналом.

Задание:

1. Привести примеры современных организационных структур отдельных компаний.
2. Представить характеристику организационных структур, обосновать необходимость использования того или иного типа организационной структуры.
3. Провести анализ состава службы управления персоналом.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить варианты структурного местоположения кадровой службы в организации.
2. Изучить возможности организации работы кадровой службы.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Система управления персоналом организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Организационная структура системы управления персоналом: структурное местоположение кадровой службы в организации.
2. Организационная структура системы управления персоналом: организация работы кадровой службы.

## **Практическое занятие № 7. Обеспечение системы управления персоналом**

Цель занятия: приобретение навыков проведения анализа нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

### Задание:

1. Провести анализ нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

### Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

### Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить содержание нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Система управления персоналом организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

### Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

## **Практическое занятие № 8. Стратегическое управление персоналом**

Цель занятия: приобретение навыков стратегического управления персоналом.

### Задание:

1. Определить цели, принципы и объекты стратегического управления организацией.
2. Написать реферативное эссе на тему «Стратегия управления персоналом».

### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

### Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

### Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить сущность стратегического управления персоналом организации.

### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Система управления персоналом организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

### Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Сущность стратегического управления персоналом организации.

## **9.2. Методические указания по выполнению курсовой работы**

### **Порядок выполнения курсовой работы.**

Для выполнения курсовой работы студенты самостоятельно выбирают объект исследования – любую организацию вне зависимости от ее организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и других факторов. Как правило, в качестве объекта исследования студенты очной формы обучения выбирают организацию, являющуюся местом прохождения летней практики, а студенты заочной формы обучения – организацию, являющуюся местом их работы.

Для выполнения курсовой работы необходимо собрать общую информацию об исследуемой организации, данные кадровой службы о численности, структуре и динамике персонала, информацию о выполняемых кадровой службой функциях и др.

Готовая курсовая работа сдается преподавателю на проверку не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии. Результатом проверки могут быть:

- «допущен к защите»;
- «допущен к защите после доработки по замечаниям»;
- «не допущен к защите».

Если после проверки курсовая работа допущена к защите, то следует подготовиться к ее защите.

В случае выявления при проверке ошибок и неточностей, студент допускается к защите курсовой работы только после их устранения.

В последнем случае требуется переделать курсовую работу в соответствии с предъявляемыми требованиями, собрать дополнительный материал для раскрытия темы, насытить практическими данными, обосновать рекомендации, правильно оформить. Если курсовая работа не допущена к защите, то после переработки он вновь сдается на проверку.

Без защиты курсовой работы студент не допускается к сдаче экзамена по дисциплине.

Защита курсовой работы производится в часы, определенные в соответствии с установленным графиком.

На защите курсовой работы студент в краткой форме излагает основные идеи, раскрываемые в работе, обосновывает полученные выводы и практическую значимость выполненной работы, отвечает на возникшие в ходе дискуссии вопросы.

Оценка за курсовую работу выставляется после ее защиты. Она учитывает содержание работы и уровень ее защиты.

Система оценки курсовой работы включает оценку содержания работы, ее оформления и защиту.

Оценивается работа по следующим критериям:

- раскрытие темы, доказательность выводов;
- достаточность практического материала, наличие графиков, таблиц, диаграмм, форм статистической отчетности предприятия;
- соответствие требованиям по структурному содержанию и объему работы;
- обоснованность рекомендаций, подробная разработка хотя бы двух предложений по теме (рекомендации не должны носить только описательный характер);
- самостоятельность изложения, наличие собственных суждений на основе анализа точек зрения других авторов, подтвержденных ссылками и цитатами;
- качество оформления работы и списка использованных источников;
- грамотность, стилистическая правильность текста;
- уверенное владение материалом при устной защите;
- креативность проведенного исследования;
- наглядность представленного к защите материала.

### **Рекомендации по выполнению курсовой работы.**

#### Задание:

1. Провести анализ кадрового потенциала организации.
2. Провести анализ деятельности кадровой службы организации.

Во введении раскрывается актуальность рассматриваемых вопросов, формулируются цель и задачи выполнения курсовой работы, обосновывается выбор объекта исследования, определяется предмет исследования. Объем данного раздела должен составлять 2-3 страницы.

Основная часть работы должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты курсового проектирования. Данная часть работы включает два раздела и имеет следующую структуру:

- 1 Анализ кадрового потенциала организации
  - 1.1 Краткая характеристика организации
  - 1.2 Качественные показатели персонала организации
  - 1.3 Количественные показатели персонала организации
- 2 Анализ деятельности кадровой службы организации
  - 2.1 Организационная структура системы управления персоналом организации
  - 2.2 Анализ состава службы управления персоналом организации
  - 2.3 Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации

*Каждый подраздел курсовой работы следует завершать выводами. Выводы должны быть краткими и четкими. Ценность работы в значительной степени определяется содержанием и значимостью выводов. Объем данного раздела должен составлять 15-20 страниц.*

Для выполнения основных разделов курсовой работы необходимо, прежде всего, изучить такие организационные документы, как устав, штатное расписание, положение о службе управления персоналом организации, должностные инструкции, материалы кадрового учета и отчетности. Значительная часть необходимой информации может быть также получена из личных бесед с работниками организации.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку достигнутых результатов на основе данных, полученных в ходе написания работы, их теоретическую и практическую значимость. Объем данного раздела должен составлять 2-3 страницы.

Список использованной литературы должен в обязательном порядке содержать учебную, научную, нормативно-правовую и методическую литературу, а также периодические издания по вопросам управления персоналом с обязательной ссылкой в тексте работы на используемые источники. При выполнении курсовой работы требуется использовать не менее 15 литературных источников, 10 из которых являются изданными в течение последних 3 лет.

В приложениях приводятся организационные документы, анкеты, тесты и другие материалы, используемые при разработке основных разделов курсовой работы. В приложения также могут быть включены таблицы, рисунки, промежуточные расчеты, дополняющие работу, и другой вспомогательный материал.

## **Требования к оформлению материалов курсовой работы**

### Общие положения

Оформление пояснительной записки курсовой работы проводится в соответствии с СМК СТП 1.4-01-2005 и выполняется в печатном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

- а) пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- б) поля:
  - 1) правое – 10 мм;
  - 2) левое – 30 мм;
  - 3) верхнее – 20 мм;
  - 4) нижнее – 20 мм;
- в) размер букв:
  - 1) основной текст: кегль – 14;
  - 2) для приложений допускается: кегль – 12;
- г) цвет шрифта - черный;
- д) интервал между строками – 1,5;
- е) применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях;
- ж) опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.
- з) автоперенос обязателен (Сервис, Язык, Расстановка переносов, Автоматическая расстановка переносов).

Наименования структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих элементов Пояснительной записки и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

### Рубрикация

Основная часть Пояснительной записки делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, величина которого равна 7 пробелам (Формат, Абзац, Первая строка: Отступ – 0,95см).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

После номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта перед их заголовками или текстом точку не ставят.

### Заголовки

Заголовки имеют только разделы и подразделы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Печать заголовков разделов и подразделов – с абзацного отступа (7 пробелов), строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце.

Запрещаются в заголовках:

- а) перенос слов;
- б) сокращения слов;
- в) применение аббревиатур.



Каждый структурный элемент Пояснительной записки (Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения, а также разделы основной части) следует начинать с нового листа (страницы).

### Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации (вне приложений) нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерации.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине строки с указанием слова «Рисунок», номера и наименования рисунка (например, Рисунок 1).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Рисунок А.3».

Ссылка на иллюстрации – «в соответствии с рисунком 1».

### Таблицы

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, «Таблица 1 – Показатели качества процесса». Вторая строка названия таблицы начинается под заглавной буквой первой строки.

Расположение таблицы – непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Ссылка на таблицу в тексте – слово «таблица» с указанием ее номера, например, «...показано в таблице 2».

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации. Нумерация таблиц в Приложении - отдельная нумерация в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица В.1».

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями с абзацного отступа следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

### Список использованных источников

Библиографическое описание использованных источников следует выполнять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, с указанием только обязательных элементов.

Сведения об источниках в Списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Пояснительной записки, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Пояснительной записки в квадратных скобках, например: «в соответствии с [7, с.99]».

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

Книги:

*а) один автор:*

Острейковский В.А. Информатика: Учеб. Для вузов. - М.: Высш. шк., 2008. - 511 с.

*б) коллектив авторов:*

Агафонова Н.Н. Гражданское право : учебное пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина; М-во образования и науки РФ, Моск. гос. юрид. акад.- Изд. 2-е, перераб. и доп. / при участии В. Суховой.- М.: Юрист, 2004. - 542 с. - (Institutiones; вып. 221)

Примеры библиографического описания электронных ресурсов. ГОСТ 7.82-2001: Ресурсы локального доступа:

*а) под автором:*

Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заочн. формы обуч. / В.Я. Цветков.-Электрон. дан. и прогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета.

*б) под заглавием:*

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. - Электрон. дан. и прогр.-СПб.:ПитерКом, 2003. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

*в) ресурсы удаленного доступа:*

1) Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредметный науч. журн. / МФТИ. - Электрон. журн. -Долгопрудный: МФТИ,2004.- Режим доступа к журн.:<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 033336001.

2) Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан.(5 файлов, 178 тыс. записей). - М., [1999]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. - Загл. с экрана.

### Приложения

Приложение оформляют как продолжение Пояснительной записки на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В тексте Пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например, «...приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и вида. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Вид приложения указывают под словом «Приложение» в круглых скобках. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью Пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для получения информации при подготовке к практическим занятиям используются следующие информационные технологии:

- Microsoft Windows Professional Russian
- Microsoft Office Russian
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине применяются инновационные технологии обучения, активные и интерактивные формы проведения занятий, указанные в разделах 3.2, 4.2, 4.4.

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ПЗ</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	-
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ № 1-8
КР	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	-
	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема		ФОС
ОПК-1	знание 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	1. Методология управления персоналом	1.1.	Развитие подходов к управлению персоналом	<i>Экзаменационный билет</i>
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом		1.2.	Кадровый потенциал	<i>Экзаменационный билет</i>
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и	2. Система управления персоналом организации	2.1.	Организационное проектирование системы управления персоналом	<i>Экзаменационный билет</i>

	применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		2.2.	Стратегическое управление персоналом.	
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала				

## 2. Экзаменационные вопросы

№ п/п	Компетенции		ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1			3	
1.	<b>ОПК-1</b>	знание 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	<p><b>1.1.</b> Сущность понятий: кадры, персонал, трудовой потенциал, трудовые ресурсы.</p> <p><b>1.2.</b> Сущность категорий: управление персоналом организации, философия управления персоналом, философия организации.</p> <p><b>1.3.</b> Сравнительный анализ японской, американской и российской философии управления персоналом организации.</p> <p><b>1.4.</b> Сущность понятий: концепция управления персоналом, методология управления персоналом, система управления персоналом, технология управления персоналом. Основные факторы воздействия на людей в организации в контексте современной концепции управления персоналом.</p> <p><b>1.5.</b> Характеристика подсистем системы управления персоналом организации в контексте современной концепции управления персоналом.</p> <p><b>1.6.</b> Дерево целей системы управления персоналом организации в контексте современной концепции управления персоналом.</p> <p><b>1.7.</b> Теории управления о роли человека в организации: классические теории.</p> <p><b>1.8.</b> Теории управления о роли человека в организации: теории человеческих отношений.</p> <p><b>1.9.</b> Теории управления о роли человека в организации: теории человеческих ресурсов.</p> <p><b>1.10.</b> Сущность понятий: персонал, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, трудовой потенциал организации, численность персонала. Экономически активное население. Экономически неактивное население. Численность персонала организации. Списочная численность. Явочная численность. Среднесписочная численность работников.</p> <p><b>1.11.</b> Структура персонала организации: качественные характеристики.</p> <p><b>1.12.</b> Количественные показатели кадрового потенциала организации. Коэффициент оборота по приему кад-</p>	1. Методология управления персоналом
2.	<b>ПК-1</b>	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом		1. Методология управления персоналом

			<p>ров. Коэффициент оборота по выбытию. Коэффициент полного оборота. Коэффициент замещения рабочей силы. Коэффициент постоянства кадров. Коэффициент текучести рабочей силы.</p> <p><b>1.13.</b> Трудовые отношения: законодательный аспект</p> <p><b>1.14.</b> Государственная система управления трудовыми ресурсами.</p> <p><b>1.15.</b> Социально-трудовые отношения.</p> <p><b>1.16.</b> Рынок труда и занятость персонала.</p> <p><b>1.17.</b> Принципы управления персоналом.</p> <p><b>1.18.</b> Административные методы управления персоналом.</p> <p><b>1.19.</b> Экономические методы управления персоналом.</p> <p><b>1.20.</b> Социально-экономические методы управления персоналом.</p>	
<b>3.</b>	<b>ПК-7</b>	<p>знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p><b>2.1.</b> Функционально-целевая модель системы управления организации.</p> <p><b>2.2.</b> Организационное проектирование системы управления персоналом: сущность, стадии и этапы.</p> <p><b>2.3.</b> Цели и функции системы управления персоналом.</p> <p><b>2.4.</b> Организационная структура системы управления персоналом: структурное местоположение кадровой службы в организации.</p> <p><b>2.5.</b> Показатели элементов системы управления организации.</p> <p><b>2.6.</b> Показатели элементов производственной системы.</p> <p><b>2.7.</b> Организационная структура системы управления персоналом: организация работы кадровой службы.</p> <p><b>2.8.</b> Кадровое обеспечение системы управления персоналом.</p>	<b>2.</b> Система управления персоналом организации
<b>4.</b>	<b>ПК-19</b>	<p>владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также</p>	<p><b>2.9.</b> Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.</p> <p><b>2.10.</b> Информационное обеспечение системы управления персоналом</p> <p><b>2.11.</b> Техническое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p><b>2.12.</b> Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p><b>2.13.</b> Правовое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p><b>2.14.</b> Кадровая политика организации.</p> <p><b>2.15.</b> Сущность стратегического управления персоналом организации.</p>	

		<p>навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p><b>2.16.</b> Кадровое планирование персонала.  <b>2.17.</b> Маркетинг персонала.  <b>2.18.</b> Технология управления персоналом организации и его развитием.  <b>2.19.</b> Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом.  <b>2.20.</b> Аудит персонала.</p>	
--	--	--	---	--

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>Знать</b></p> <p><b>ОПК-1:</b> – основные подходы управления персоналом;</p> <p><b>ПК-1:</b> – основы формирования кадрового потенциала;</p> <p><b>ПК-7:</b> – основы построения системы управления персоналом организации;</p> <p><b>ПК-19:</b> – основы функционирования системы управления персоналом организации;</p> <p><b>Уметь</b></p> <p><b>ОПК-1:</b> – применять основные подходы управления персоналом;</p> <p><b>ПК-1:</b> – применять основы формирования кадрового потенциала;</p> <p><b>ПК-7:</b> – применять основы построения системы управления персоналом организации;</p> <p><b>ПК-19:</b> – прикладными аспектами основ функционирования системы управления персоналом организации;</p> <p><b>Владеть</b></p> <p><b>ОПК-1:</b> – прикладными аспектами применения основных подходов управления персоналом;</p> <p><b>ПК-1:</b> – прикладными аспектами применения основ формирования кадрового потенциала;</p> <p><b>ПК-7:</b> – прикладными аспектами основ построения системы управления персоналом организации;</p> <p><b>ПК-19:</b> – прикладными аспектами основ функционирования системы управления персоналом организации.</p>	<b>отлично</b>	<p>Оценка «отлично» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всестороннее систематическое знание программного материала;</li> <li>– правильное выполнение заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– правильное применение основных положений программного материала.</li> </ul>
	<b>хорошо</b>	<p>Оценка «хорошо» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– недостаточно полное знание программного материала;</li> <li>– выполнение с несущественными ошибками заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– применение с несущественными ошибками основных положений программного материала.</li> </ul>
	<b>удовлетворительно</b>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– частичное знание программного материала;</li> <li>– частичное выполнение заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– частичное применение основных положений программного материала.</li> </ul>
	<b>неудовлетворительно</b>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существенные пробелы в знании программного материала;</li> <li>– принципиальные ошибки при выполнении заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– невозможность применения основных положений программного материала.</li> </ul>

### 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Цель и задачи дисциплины «Основы управления персоналом» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде экзамена. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащий экзаменационные билеты.

Экзамен проводится в письменной форме по выданному преподавателем заданию. По итогам выполненного задания преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются экзаменационные билеты.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**

**Основы управления персоналом**

**1. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является овладение основами функционирования системы управления персоналом.

Задачами дисциплины являются: изучение методологии управления персоналом и основ системы управления персоналом организации.

**2. Структура дисциплины**

2.1. Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: контактная работа обучающихся с преподавателем – 18 часов (лекций – 8 часа, практических занятий – 10 часов), самостоятельная работа обучающихся – 117 часов. Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часа, 4 зачетных единицы.

2.2. Основные разделы дисциплины:

1 – Методология управления персоналом

2 – Система управления персоналом организации.

**3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**ОПК-1** знание 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

**ПК-1** знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом.

**ПК-7** знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

**ПК-19** владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.

**4. Вид промежуточной аттестации:** экзамен.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

**для набора 2014 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

**Программу составила:**

Патрусова А.М., декан ФЗиУО, доцент, к.т.н. \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_ Е.В. Трапезникова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Г.П. Нежевец

Регистрационный № \_\_\_\_\_