

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 10:00:00
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиала) СКФУ
М.В. Мартыненко
«__»_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления персоналом

Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Региональное управление
Форма обучения	Очная
Год начала обучения	2022
Реализуется в	3 семестре

Разработано доцентом кафедры
экономики, менеджмента и
государственного управления
Прозоровой С.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск, 2022 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование универсальной компетенции (УК-3, ИД-2 и общепрофессиональной ОПК-2, ИД – 2,3) будущего бакалавра по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», профиль – «Региональное управление»

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является изучение концептуальных основ управления персоналом, формирование системы знаний о сущности, содержании, принципах и методах управления персоналом, освоение современных технологий эффективного воздействия на человеческие ресурсы организации.

Эту цель предполагается достичь при решении следующих основных **задач**:

- ознакомиться с основными концептуальными подходами к управлению человеческими ресурсами организации;
- изучить место и роль системы управления персоналом в общей структуре управления организацией;
- освоить современные кадровые технологии в области планирования, профессионального отбора, адаптации, оценки и аттестации, мотивации, профессионального развития и высвобождения персонала;
- освоить методы управления социальными отношениями и способы разрешения конфликтных ситуаций.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок 1, обязательная часть

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИД-2 _{УК-3} обеспечивает работу команды для получения оптимальных результатов совместной работы, с учетом индивидуальных возможностей её членов, использования методологии достижения успеха, методов, информационных технологий и технологий форсайта	Применяя знания о командной работе и о социальном взаимодействии обеспечивает работу команды для получения оптимальных результатов совместной работы, с учетом индивидуальных возможностей её членов, использования методологии достижения успеха, методов, информационных технологий и технологий

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

		форсайта
ОПК-2 . Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ИД-2 _{ОПК-2} Способен применять методики и технологии разработки, реализации и оценки управленческих решений, государственных и муниципальных программ ИД-3 _{ОПК-2} Способен разрабатывать меры регулирующего воздействия для социально-экономических процессов	Применяя знания о том как разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, способен применять методики и технологии разработки, реализации и оценки управленческих решений, государственных и муниципальных программ

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий	З.е.	Астр. ч.	Из них в форме практической подготовки
Всего:	4	108	
Из них аудиторных:	2,0	54	
Лекций	1,0	27,0	
Лабораторных работ		-	
Практических занятий	1,0	27,0	
Самостоятельной работы	2,0	54,0	
Формы контроля:			
Зачет с оценкой			

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
3 семестр							
1	Теоретико-методологические основы менеджмента	ИД – 2 УК-3 ИД-2,3 ОПК-	3,0	1,5			9,0
2	Система управления персоналом	ИД – 2 УК-3 ИД-2,3 ОПК-	6,0	1,5			9,0

		2					
3	Система стратегического управления персоналом организации	. ИД – 2 УК-3 ИД-2,3 ОПК-2	6,0	1,5			9,0
4	. Подбор и адаптация персонала	ИД – 2 УК-3 ИД-2,3 ОПК-2	3	3,0			9,0
5	Организация труда персонала	ИД – 2 УК-3 ИД-2,3 ОПК-2	3,0	3,0			9,0
6	Мотивация и стимулирование труда персонала	ИД – 2 УК-3 ИД-2,3 ОПК-2.	3,0	3,0			9,0
7	Оценка персонала	ИД – 2 УК-3 ИД-2,3 ОПК-2.					
8	Развитие персонала	ИД – 2 УК-3 ИД-2,3 ОПК-2.					
9	Управление высвобождением персонала	ИД – 2 УК-3 ИД-2,3 ОПК-2.					
	ИТОГО за 3 семестр		27,0	27,0			54,0
	ИТОГО		27,0	27,0			54,0

5.2 Наименование и содержание лекций

№ Те мы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
3 семестр			
1	Тема Теоретико-методологические основы управления персоналом организации Характеристика понятий «персонал», «управление персоналом организации». Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. Цель и задачи управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом. Принципы и функции управления персоналом. Современная концепция управления персоналом. Методы управления персоналом. Количественные и качественные характеристики персонала. Структура персонала. Движение персонала. Численность персонала.	3,0	
2	Тема Система управления персоналом Цели и задачи современной системы управления персоналом организации. Организационная структура системы управления персоналом организации. Место системы управления персоналом в общей системе управления организацией. Определение функций и состава подсистем системы управления персоналом. Установление связей между подсистемами системы управления персоналом.	3,0	
3	Тема Стратегическое управление персоналом.	3,0	

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022 стратегического управления

	персоналом организации Общее понятие стратегического управления персоналом. Субъекты и объекты стратегического управления. Этапы формирования стратегического управления персоналом. Понятие «кадровая политика». Типы кадровой политики: пассивная и реактивная, превентивная и активная, открытая и закрытая. Этапы проектирования кадровой политики. Взаимосвязь кадровых мероприятий и кадровой стратегии. Сущность кадрового планирования. Его цели, задачи и принципы.		
4	Тема. Подбор и адаптация персонала Внешние и внутренние источники поиска персонала, их преимущества и недостатки. Процесс отбора персонала. Методы и критерии отбора. Методика проведения интервью. Понятие расстановки персонала.	3,0	
5	. Тема 5. Организация труда персонала Принципы организации труда. Разделение и кооперация труда. Рациональные приемы и методы труда. Режим труда и отдыха. Организация рабочего места. Организация обслуживания рабочего места. Основы безопасности труда персонала.	3,0	
6	Тема 6. Мотивация и стимулирование труда персонала Процесс и механизм формирования мотивации трудовой деятельности. Теории мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности. Организация оплаты труда. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	3,0	
7	Тема 7. Деловая оценка и аттестация персонала Общее понятие деловой оценки. Роль оценки персонала в деятельности организации. Показатели и методы оценки работы персонала. Проведение процедуры оценки и аттестации персонала. Решения, принимаемые по результатам аттестации. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления	3,0	
8	Тема 8. Управление развитием персонала Общее понятие профессионального развития. Задачи и объективная необходимость профессионального развития. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров. Формы и методы профессионального обучения персонала за его пределами.	3,0	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Понятие «карьерный рост» и модели («трамплин», «лестница», «змея», «перепутье») карьеры. Основные этапы карьеры. Планирование

	деловой карьеры. Управление формированием и развитием кадрового резерва.		
9	Тема 9. Управление высвобождением персонала Высвобождение персонала как функция управления персоналом. Основные виды увольнений: краткая характеристика. Уход работника по собственному желанию. Увольнение по инициативе администрации. Социально-психологическое сопровождение увольнения персонала в связи с сокращением штатов. Организационно-методическое сопровождение увольнения персонала в связи с выходом на пенсию	3,0	
	Итого за 3 семестр	27,0	
	Итого	27,0	

5.3 Наименование лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

5.4 Наименование практических занятий

№ Те мы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
3 семестр			
1	Практическое занятие 1-2 Характеристика понятий «персонал», «управление персоналом организации». Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. Цель и задачи управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом. Принципы и функции управления персоналом. Современная концепция управления персоналом. Методы управления персоналом.	3,0	
2	Практическое занятие 3-4 Цели и задачи современной системы управления персоналом организации. Организационная структура системы управления персоналом организации. Место системы управления персоналом в общей системе управления организацией. Определение функций и состава подсистем системы управления персоналом. Установление связей между подсистемами системы управления персоналом. Определение подсистемам системы управления персоналом границ прав, обязанностей и ответственности. Расчет численности персонала системы управления персоналом.	3,0	
3	Практическое занятие 5-6 Общее понятие стратегического управления персоналом. Этапы стратегического управления персоналом. Понятие «кадровая политика». Типы кадровой политики: пассивная и реактивная, превентивная и активная,	3,0	

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	открытая и закрытая. Этапы проектирования кадровой политики. Взаимосвязь кадровых мероприятий и кадровой стратегии. Сущность кадрового планирования. Его цели, задачи и принципы. Содержание основных этапов планирования. Виды планов по персоналу: долгосрочные (стратегические), среднесрочные и краткосрочные. Разработка среднесрочных планов. Сущность и принципы маркетинга персонала.		
4	Практическое занятие 7-8 Внешние и внутренние источники поиска персонала, их преимущества и недостатки. Процесс отбора персонала. Методы и критерии отбора. Методика проведения интервью. Понятие расстановки персонала. Основные принципы рациональной расстановки персонала. Трудовая адаптация персонала. Основные аспекты адаптации: психофизиологический, социально-психологический, профессиональный, организационный. Управление адаптацией.	3,0	
5	Практическое занятие 9-10 Принципы организации труда. Разделение и кооперация труда. Рациональные приемы и методы труда. Режим труда и отдыха. Организация рабочего места. Организация обслуживания рабочего места. Основы безопасности труда персонала.	3,0	
6	Практическое занятие 11-12 Процесс и механизм формирования мотивации трудовой деятельности. Теории мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности. Организация оплаты труда. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	3,0	
7.	Практическое занятие 13-14 Общее понятие деловой оценки. Роль оценки персонала в деятельности организации. Показатели и методы оценки работы персонала. Проведение процедуры оценки и аттестации персонала. Решения, принимаемые по результатам аттестации. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления	3,0	
8..	Практическое занятие 15-16 Общее понятие профессионального развития. Задачи и объективная необходимость профессионального развития. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров. Формы и методы профессионального развития. Профессиональные виды, (горизонтальная, вертикальная, центробежная, радиальная) и модели («трамплин», «лестница», «змей», «перепутье») карьеры. Основные	3,0	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	факторы выбора карьеры. Этапы карьеры. Планирование деловой карьеры. Управление формированием и развитием кадрового резерва.		
9.	Практическое занятие 17-18 Высвобождение персонала как функция управления персоналом. Основные виды увольнений: краткая характеристика. Уход работника по собственному желанию. Увольнение по инициативе администрации. Социально-психологическое сопровождение увольнения персонала в связи с сокращением штатов. Организационно- методическое сопровождение увольнения персонала в связи с выходом на пенсию	3,0	
	Итого за 3 семестр	27,0	
	Итого	27,0	

5.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций, индикаторов	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
3 семестр					
УК-3,ИД-2; ОПК-2, ИД-2,3.	Самостоятельное изучение литературы	Опрос, собеседование	16,2	1,8	18
УК-3,ИД-2; ОПК-2, ИД-2,3.	Самостоятельное решение задач	Опрос, собеседование	16,2	1,8	18
УК-3,ИД-2; ОПК-2, ИД-2,3.	Сбор и анализ информации	Опрос, собеседование	16,2	1,8	18
Итого за 3 семестр			48,6	5,4	54
Итого			48,6	5,4	54

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) базируется на перечне осваиваемых компетенций (таблица 1) и определяется в процессе освоения дисциплины (модуля). ФОС включает в себя:

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (модуля).

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящён рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

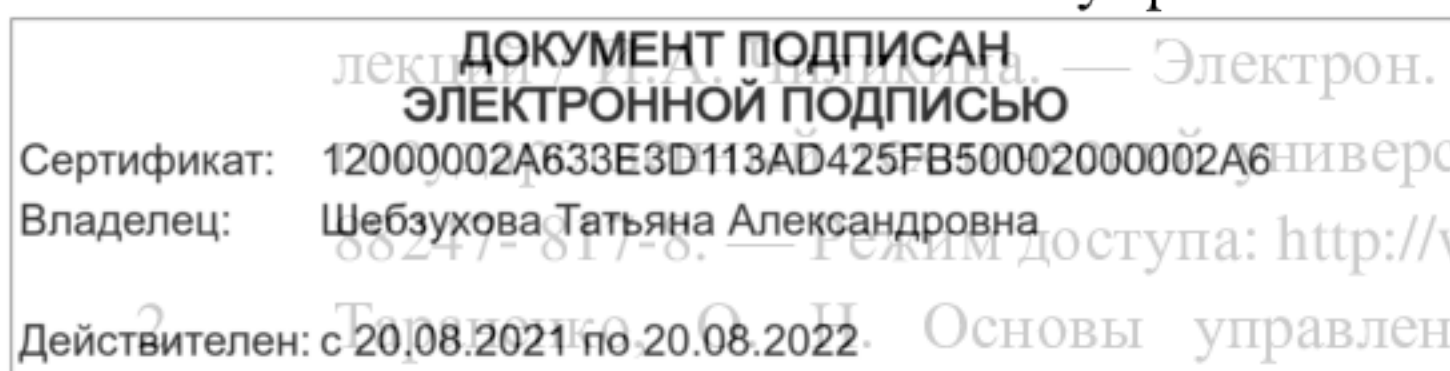
8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О.Н. Тараненко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 129 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (07.11.2019).
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов ; Мин-во образ. И науки Рос. Федерации ; Гос. Ун-т упр. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 439 с. – (Высшее образование. Бакалавриат). – На учебнике гриф: Рек.МО. – Библиогр.: с. 425-433. – ISBN 978-5-16-009561-5

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций. – Липецк: Липецкий государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>



Тараненко; Сев.-Кав. Федер. Ун-т. – Ставрополь: СКФУ, 2015. – 129 с. – Библиограф.: с. 126

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом» Пятигорск : СКФУ, 2022. (электронная версия)

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – www.biblioclub.ru;
- электронная библиотечная система ЭБС «IPRbooks» - www.iprbookshop.ru;
- «Фолиант» – <http://catalog.ncstu.ru>;
- система анализа текстов на наличие заимствований (Антиплагиат) – susu.antiplagiat.ru;
- справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс) – <http://www.consultant.ru>.
- справочно-правовая система (СПС, Гарант) - <http://www.garant.ru/>

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

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях студенты представляют комплект практических работ, презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

- электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – www.biblioclub.ru;
- электронная библиотечная система ЭБС «IPRbooks» - www.iprbookshop.ru;
- «Фолиант» – <http://catalog.ncstu.ru>;
- система анализа текстов на наличие заимствований (Антиплагиат) – susu.antiplagiat.ru;
- справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс) – <http://www.consultant.ru>.
- справочно-правовая система (СПС, Гарант) - <http://www.garant.ru/>

Программное обеспечение:

1	Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows Professional Russian, Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level
---	---

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащена электронными средствами обучения. Переносной проектор; доска
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащена электронными средствами обучения. Переносной проектор; доска

Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.
------------------------	---

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-

двигательного аппарата (лиц с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей):

Специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы предоставляются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022