

## АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.Б.21 «Основы управления персоналом»  
Направление подготовки 38.03.03 - Управление персоналом  
Направленность (профиль) Управление персоналом

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы (144 часа, из них 14,3 ч. контактной работы: лекционных - 4 ч., практических - 10 ч., ИКР – 0,3 ч.; самостоятельной работы - 121 ч.; контроль 8,7 часов).

**Цель дисциплины:** овладение обучающимися основами знаний о системе управления персоналом, ее особенностях, понимание механизмов ее управления и развитие практических навыков и компетенций по работе в данной области.

### Задачи дисциплины:

- изучение теоретических и концептуальных основ управления персоналом;
- формирование знаний об основах формирования системы управления персоналом в современной организации;
- формирование знаний о методах и технологии управления персоналом, развития персонала;
- формирование умений и навыков организационного проектирования, кадрового планирования, оценки результатов деятельности персонала, управления поведением персонала.
- изучить порядок оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом, оценки экономических результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом, а также порядок оценки эффективности службы управления персоналом организации и проектов по совершенствованию управления персоналом;
- сформировать способность обосновать экономическую целесообразность принимаемых решений, связанных с управлением персоналом, с позиций их эффективности.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:** дисциплина «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам базовой части учебного плана.

Основными формами изучения дисциплины являются лекции, практические занятия, проводимые в активной форме, самостоятельная работа.

Итоговой формой контроля работы обучающихся в рамках данного учебного курса является экзамен.

При реализации программы применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии для поддержки самостоятельной работы обучающихся путем предоставления доступа к электронным программно-методическим комплексам дисциплин.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП. Входные знания, умения и навыки, необходимые для изучения данной дисциплины, формируются в процессе изучения дисциплин: экономическая теория. Данную учебную дисциплину дополняет освоение дисциплин управление персоналом организации, основы кадровой политики и кадрового планирования.

### Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК -7; ОПК -1; ПК -1; ПК -3; ПК -6; ПК -17; ПК -35:

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-7	способностью	к <b>Знать:</b>

	<p>самоорганизации самообразованию</p>	<p>и</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- факторы развития личности;</li> <li>- объективные связи обучения, воспитания и развития личности;</li> <li>- современные образовательные технологии;</li> <li>- способы организации учебно-познавательной деятельности;</li> <li>- основные особенности организации профессиональной сферы деятельности;</li> <li>- значимость своей будущей профессии.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять проблемы своего образования;</li> <li>- ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования;</li> <li>- развивать навыки самообразования;</li> <li>- выстраивать перспективные стратегии личностного и профессионального развития;</li> <li>- стремиться к универсализму деятельности;</li> <li>- анализировать достигнутые результаты деятельности;</li> <li>- развить в себе лидерские качества и нацеленность на достижение поставленной цели;</li> <li>- критически оценивать свои достоинства и недостатки;</li> <li>- наметить пути и выбрать средства развития достоинств и недостатков;</li> <li>- понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие способы саморазвития.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самообразования;</li> <li>- навыками планирования собственной деятельности;</li> <li>- приемами и способами развития индивидуальных способностей;</li> <li>- опытом эффективного целеполагания;</li> <li>- искусством презентации и ведения переговоров;</li> <li>- деловым этикетом;</li> <li>- навыками профессионального обучения и самообучения;</li> <li>- методами развития достоинств и устранения недостатков.</li> </ul>
ОПК-1	<p>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>	<p><b>Знать:</b> внешнюю и внутреннюю среду предприятия, состояние и развитие рынка труда, методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда, методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность.</p> <p><b>Уметь:</b> реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом, разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом, анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений управлению персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b> современными технологиями управления персоналом и поведением персонала,</p>

		навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом.
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</li> <li>– источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>– общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;</li> <li>– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;</li> <li>– определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>– собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа планов, стратегии и структуры организации;</li> <li>– анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах;</li> <li>– разработка планов организации работы с персоналом в соответствии с целями организации</li> </ul>
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>– порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>– порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>– порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</li> <li>– формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</li> <li>– вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>– оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>– организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>– вести деловую переписку;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции;</li> <li>– размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;</li> <li>– проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>– проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;</li> <li>– оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);</li> <li>– ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;</li> <li>– документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора</li> <li>– подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений;</li> <li>– сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</li> </ul>
ПК-6	<p>знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> основы социализации профориентации и профессионализации персонала</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками профориентации и профессионализации персонала</p>

ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<b>Знать:</b> основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом <b>Уметь:</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять и распределять функции подразделений разного уровня <b>Владеть:</b> навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом.	<b>Знать:</b> основы теории инноватики, разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом. <b>Уметь:</b> вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом <b>Владеть:</b> Навыками разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, с целью планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом

#### Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов						СР	
		Всего	Контактная работа						
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Теоретические основы формирования эффективных систем управления персоналом	21	1						20
2.	Экономический механизм управления персоналом	23	1	2					20
3.	Экономическая оценка трудового потенциала предприятия	23	1	2					20
4.	Управление кадровыми рисками	23	1	2					20

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов					СР	
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР		ИКР
5.	Функционально-стоимостной анализ (ФСА) деятельности персонала	22		2				20
6.	Управление расходами на персонал. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом	23		2				21
	Контроль	8,7						
	<b>Всего:</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0,3</b>	<b>121</b>

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен на третьем курсе

**Основная литература:**

1. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 506 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-444024#page/1>.
2. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-431878#page/1>.
3. Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. - Москва : Юрайт, 2019. - 249 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-437209#page/1>.
4. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 424 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-431885#page/1>
5. Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова ; С.-Петербург. гос. эконом. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 526 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-431966#page/1>.