

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра экономики, менеджмента, маркетинга и технологий экономического
образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.03 «КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение
управления персоналом»

Автор(ы): ст. преп. О.Г. Маскина
канд. экон. наук, доцент, Е.И. Чучкалова
доцент

Одобрена на заседании кафедры экономики, менеджмента, маркетинга и технологий
экономического образования. Протокол от «24» декабря 2021 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-
методической комиссией института ГСЭО РГПУ. Протокол от «13» января 2022 г.
№5.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Кадровая политика и основы управления персоналом»: знакомство студентов с теоретическими основами кадровой политики и управления персоналом, а так же формирование у студентов основополагающих знаний и определенных умений, необходимых для руководства персоналом современных организаций.

Задачи:

- сформировать представление о целях и принципах кадровой политики в организации, структуре и содержании работы кадровых служб;
- усвоить основные понятия, раскрывающие содержание процессов управления персоналом;
- овладеть методологией системного анализа персонала организации и усвоить навыки найма и отбора персонала, аттестации кадров, управление процессами повышения квалификации и формирования профессиональной карьеры работников в условиях рыночных отношений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Кадровая политика и основы управления персоналом» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Экономика организации (предприятия).
2. Правоведение.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Экономика и управление.
2. Трудовое право.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;



- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-4 Способен осуществлять администрирование и документационное обеспечение процессов по управлению персоналом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Основные теории и компетенции взаимодействия людей в организации;
32. Вопросы мотивации. групповой динамики. командообразования;
33. Особенности коммуникаций, лидерства и управление конфликтами;
34. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
35. Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля.

Уметь:

- У1. Умеет проводить аудит человеческих ресурсов;
- У2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- У3. Разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.

Владеть:

- В1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- В2. Современными технологиями управления персоналом;
- В3. Методами кооперации с коллегами, работе в коллективе.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.), семестр изучения – 3, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.



Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	3 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа, в том числе:	68
Лекции	16
Практические занятия	34
Текущее консультирование	18
Самостоятельная работа студента	76
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	3 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Управление персоналом в системе научного менеджмента. Персонал организации как объект управления	3	30	4	8	-	18
2. Кадровая политика организации	3	30	4	8	-	18
3. Организационные основы обеспечения работы служб управления персоналом	3	32	4	8	-	20
4. Оплата труда в системе оценки персонала	3	34	4	10	-	20

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Управление персоналом в системе научного менеджмента. Персонал организации как объект управления

1.1 Система управления персоналом. История развития науки управления персоналом. Специфика кадрового менеджмента. Система управления



персоналом: понятие, назначение, структура, принципы и методы построения системы. Правовые основы управления персоналом. Законодательство и нормативные акты.

1.2 Понятие, предмет и функции управления персоналом. Роль и значение трудовой организации в развитии общества. Основные социальные процессы в трудовой организации. Изменение условий труда и жизни членов организации.

Раздел 2. Кадровая политика организации

2.1. Стратегия управления человеческими ресурсами организации. Понятие и содержание кадровой политики организации. Цели и задачи кадровой политики.

2.2. Служба управления персоналом организации. Место службы управления персоналом в организационно-управленческой структуре. Задачи и функции службы управления персоналом. Опыт работы с персоналом в развитых странах.

Раздел 3. Организационные основы обеспечения работы служб управления персоналом

3.1. Современные подходы к подбору и найму персонала. Система управления персоналом. Набор рабочей силы. Отбор персонала. Анализ документов претендентов. Методы оценки кандидатов. Содержание собеседования с претендентом. Испытание. Содержание трудового договора.

3.2. Управление кадровым резервом. Понятие кадрового резерва. Формирование кадрового резерва. Методы работы с резервом. Программы подготовки резерва.

Раздел 4. Оплата труда в системе оценки персонала

4.1. Аттестация персонала. Основы стимулирования труда. Система оценки результатов работы. Связь аттестации и оценки персонала в организации. Цели оценки персонала в организации. Аттестация. Виды аттестации. Работа аттестационных комиссий.

4.2. Обучение кадров и профессиональная переподготовка. Понятие обучения, подготовки и переподготовки персонала. Обучение при поступлении на работу. Организация повышения квалификации.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престаает



быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. Технология «тренинг диагностического мышления» направлена на развитие и формирование у будущих специалистов системы общих и специфических умений, которые способствуют решению профессиональных задач проблемного типа. Структурирование диагностической информации разворачивается посредством трёх основных способов логического рассуждения: дедукции, индукции и трансдукции. Технологию применяется для проведения практических и семинарских занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 280 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93320>. — Загл. с экрана.

3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко и др. ; отв. ред. К. В. Воденко. - 2-е изд., стер. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Дашков и К^о ; Ростов на Дону : Наука-Спектр, 2019. - 373 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01445-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81561.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Цибарева, М. Е. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. Е. Цибарева. — Самара : Самарский университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7883-1493-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188909> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Семенихин В. В. Кадровое делопроизводство. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. - 594 с. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс»

4. Семенихин В. В. Кадровый вопрос: обучение и повышение квалификации персонала. - 4-е изд., перераб. и доп. Москва : ГроссМедиа, РОСБУХ, 2016. - 344 с. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс»

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

2. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. Российская государственная библиотека. Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>



4. Публичная электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.plib.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.

