

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.02.2025 20:20:11
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Высшая школа экономики и бизнеса
Базовая кафедра Торгово-промышленной палаты РФ
«Управление человеческими ресурсами»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.0.21 Управление персоналом

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования: **Бакалавриат**

Год начала подготовки: 2024
Москва – 2023 г.

Составитель:

Д.э.н. профессор, профессор базовой
кафедры Торгово-промышленной
палаты РФ «Управление
человеческими ресурсами»

Л.В. Карташова

Ассистент базовой кафедры Торгово-
промышленной палаты РФ
«Управление человеческими
ресурсами»

Ф.К. Ахмедов

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании базовой кафедры Торгово-промышленной палаты РФ «Управление человеческими ресурсами», протокол № 9 от «10» апреля 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
Цель и задачи освоения дисциплины	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	14
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	14
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	14
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	14
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	14
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	15
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	15
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	16

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Управление персоналом» является

1. Формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков в области разработки стратегии и политики управления персоналом; ознакомление обучающихся с принципами, методами, функциями и технологиями управления персоналом в организации.
2. Развитие навыков разработки алгоритмов реализации стратегии управления персоналом, организации информационного и документационного сопровождения оперативного управления персоналом, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий

Задачи дисциплины «Управление персоналом»:

1. Изучение теории и методологии управления персоналом.
2. Изучение принципов, методов и функций управления персоналом.
3. Формирование навыков разработки стратегии и кадровой политики организации
4. Овладение навыками разработки алгоритмов привлечения и адаптации персонала; оценки и стимулирования, системы обучения и развития персонала
5. Изучение методов информационного сопровождения, ведения документооборота и отчетности в рамках системы операционного управления персоналом.
6. Формирование навыков критического анализа и использования прогрессивного опыта привлечения и удержания персонала

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательной части учебного плана.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	6 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	216		
Промежуточная аттестация: форма	Экзамен-3 сем. Экзамен -4 сем. Курсовой проект - 4 сем.	-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	95	-	-
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	84	-	-
• лекции	36	-	-
• практические занятия	48	-	-
• лабораторные занятия	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-

2. Индивидуальные консультации (ИК)	1	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	-	-
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	4	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	4	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	<i>121</i>	-	-
в том числе:			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	64	-	-
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	39	-	-
• самостоятельная работа на курсовую работу	18	-	-
• изучение ЭОР (<i>при наличии</i>)	10	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение индивидуального или группового проекта	-	-	-
• <i>и другие виды</i>	29	-	-

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Применяет в профессиональной деятельности основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных	ОПК-1.1. 3-1. Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных
		ОПК-1.1. У-1. Умеет применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач
	ОПК-1.2. Использует навыки практического применения основ экономической,	ОПК-1.2. 3-1. Знает тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом

	организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.2. У-1. Умеет осуществлять оценку работы с персоналом на уровне организаций, отраслевом, национальном и мировом уровнях ОПК-1.2. У-2. Умеет применять результаты обобщения и критического анализа мировой и отечественной практики работы с персоналом при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач	ОПК-3.1. 3-1. Знает методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом ОПК-3.1. У-1. Умеет применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом
	ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	ОПК-3.2. 3-1. Знает основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом ОПК-3.2. 3-2. Знает основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом ОПК-3.2. 3-3. Знает методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом ОПК-3.2. У-1. Умеет проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы ОПК-3.2. У-2. Умеет оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы	ОПК-4.1. 3-1. Знает методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения;

документационное сопровождение и учет	документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом	порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом ОПК-4.1. У-1. Умеет анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом ОПК-4.1. У-2. Умеет оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения
	ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом	ОПК-4.2. 3-1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. ОПК-4.2. У.1. Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. ОПК-4.2. У.2. Умеет обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 3												
Раздел 1. Формирование персонала организации												
1.	<p>Тема 1. Персонал как важнейший ресурс организации. Основные понятия. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Эволюция подходов к управлению персоналом. Цели, задачи и функции управления персоналом. Место управления персоналом в системе управления организацией. Управление персоналом: объект, субъект, ограничения, правовые основы управления персоналом. Глобальные тренды в управлении персоналом. Национальные особенности. Специфика управления персоналом в России. Роль службы управления персоналом, взаимодействие с линейными менеджерами. Цель, задачи и функции службы управления персоналом. Структура службы управления</p>	2	4	-	-	6	12	ОПК-1.1. ОПК-1.2.	ОПК-1.1. 3-1. ОПК-1.2. 3-1. ОПК-1.2. У-1. ОПК-1.2. У-2.	О.	Т	-

	персоналом. Эффективность деятельности службы управления персоналом. Требования к менеджеру по персоналу. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом.											
2.	<p>Тема 2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации.</p> <p>Стратегия управления персоналом в системе стратегического управления организацией. Факторы, определяющие стратегию, политику и процедуры управления персоналом: внешние (правовые, отраслевые, региональные) внутренние (миссия, ценности и стратегия организации, жизненный цикл развития, структура управления, размер организации, разнообразие кадрового состава). Особенности управления персоналом на малом предприятии.</p> <p>Кадровая политика: цели, принципы, основные характеристики.</p> <p>Составляющие кадровой политики.</p> <p>Открытая и закрытая кадровая политика. Этапы формирования.</p> <p>Активная, превентивная, реактивная и пассивная кадровая политика. Связь кадровой политики со стратегией бизнеса.</p> <p>Алгоритм реализации стратегии управления персоналом.</p> <p>Информационное обеспечение работы по управлению персоналом. Кадровый документооборот.</p>	4	4	-	-	6	14	ОПК-1.1. ОПК-1.2. ОПК-3.1. ОПК-3.2.	ОПК-1.1. 3-1. ОПК-1.1. У-1. ОПК-1.2. 3-1. ОПК-1.2. У-1. ОПК-1.2. У-2. ОПК-3.1. 3-1. ОПК-3.1. У-1. ОПК-3.2. 3-1. ОПК-3.2. 3-2. ОПК-3.2. 3-3. ОПК-3.2. У-1. ОПК-3.2. У-2.	О.	Т	Э.

<p>Тема 3. Привлечение персонала. Планирование потребности в персонале. Этапы процесса планирования. Статистические и нормативные методы планирования. Определение потребности в персонале. Анализ рабочего места. Стадии и методы анализа. Описание и спецификация рабочего места. Должностные инструкции руководителей и специалистов. Формирование должностных инструкций и требований к кандидату: знания, навыки, компетенции. Набор персонала. Выбор источников набора кандидатов: внешние источники, внутренние источники. Их достоинства, ограничения, рациональная сфера применения. Взаимодействие с кадровыми агентствами. HR brand в системе привлечения персоналом</p>	4	6	-	-	6	16	ОПК-4.1.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.1. У-2.	О.	Т	Э.
<p>Тема 4. Отбор персонала. Предварительный отбор: резюме, сопроводительное письмо, собеседование, анкетирование. Интервью: классификации, методы проведения, типичные ошибки и их предупреждение. Тестирование. Классификации, методы проведения, рациональная сферы и условия проведения. Предложение занять рабочее место. Правовые основы заключения трудового договора. Проверка рекомендаций. Адаптация на новом месте Инвестиции в набор и отбор персонала и оценка их эффективности.</p>	4	6	-	-	6	16	ОПК-4.2.	ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1. ОПК-4.2. У.2.	О.	Т	Э.

<p>Тема 5. Высвобождение персонала. Движение работников внутри организации. Предпосылки высвобождения персонала. Альтернативы увольнению. Гибкая занятость как альтернатива высвобождения персонала. Алгоритм высвобождения персонала. Критерии отбора претендентов на высвобождение. Формы поддержки высвобождаемых работников. Оценка последствий высвобождения персонала</p>	4	4	-	-	6	14	ОПК-4.2.	ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1. ОПК-4.2. У.2.	О.	Т	Э.
Итого	18	24	-	-	30	72					
Семестр 4											
Раздел II. Стимулирование и развитие персонала											
<p>Тема 6. Оценка персонала. Место оценки персонала в системе управления персоналом организации. Построение алгоритма оценки персонала. Цели и задачи оценки. Объект оценки. Методы оценки. Субъект оценки персонала. Метод 360°. Доведение результатов оценки до исполнителей. Использование результатов оценки при принятии кадровых решений. Аттестация руководителей и специалистов: цели и задачи. Организация работ по аттестации. Оценка степени соответствия работника занимаемой должности. Правовая регламентация аттестации персонала.</p>	4	6	-	-	2	12	ОПК-4.2.	ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1. ОПК-4.2. У.2.	О.	Т	Э.

	<p>Тема 7. Стимулирование персонала. Мотивация и стимулирование персонала. Концепции материального и морального стимулирования. Структура компенсационного пакета. Компенсационная политика организации. Правовые основы. Базовая заработная плата. Методы обоснования. Грейдинг работы и грейдинг работника. Достоинства, ограничения, сфера применения. Премииальные выплаты: основные классификации, достоинства и ограничения различных подходов; условия применения. Международная и российская практика. Льготы: назначение, структура, тенденции</p>	6	6	-	-	3	15	ОПК-4.2.	ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1. ОПК-4.2. У.2.	О.	Т	Э.
	<p>Тема 8. Обучение и развитие персонала Основные направления развития персонала. Обучение персонала. Цели и задачи обучения. Политика организации в области обучения. Непрерывная система обучения персонала в организации. Классификация форм и методов обучения. Преимущества и недостатки различных методов обучения. Роль активных методов обучения в развитии персонала. Оценка эффективности программ обучения. Понятие и содержание развития персонала. Философия развития персонала. Развитие персонала и конкурентоспособность организации. Цели и задачи развития персонала. Современные концепции развития персонала. Принципы развития персонала. Современные методы развития персонала Развитие персонала в системе</p>	4	6	-	-	2	12	ОПК-4.2.	ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1. ОПК-4.2. У.2.	О.	Т	Э.

	управления талантами организации. Обучение персонала. Основные формы, методы, оценка эффективности. Планирование карьеры на уровне организации и работника. Основные этапы развития карьеры. Проблемы карьерного роста и пути их разрешения											
	Тема 9. Обеспечение условий управления персоналом Условия управления персоналом: финансовые ресурсы. Инвестиции в управление персоналом. Оценка их эффективности Кадровое делопроизводство и его роль в соблюдении трудового законодательства. Информационное обеспечение принятия кадровых решений. Ответственность организаций за социально – экономические последствия кадровых решений. Этические аспекты управления персоналом	4	6	-	-	2	12	ОПК-4.2.	ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1. ОПК-4.2. У.2.	О.	Т	Э.
	Итого	18	24	-	-	9	51					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Эссе (Э.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 235 с. — (Учебники для программы МВА). - ISBN 978-5-16-002196-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2155930>. – Режим доступа: по подписке.
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136701>. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 365 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019771-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136702>. – Режим доступа: по подписке.
2. Аксенова, Е. А. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ, 2017. - 560 с. - ISBN 978-5-238-00290-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028879>. – Режим доступа: по подписке.

Нормативные правовые документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ - Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ — Редакция от 30.04.2021 – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант.

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. Бадмаева С.В., Иванова-Швец Л.Н., Кузуб Е.В., Ламскова О.М. «Управление персоналом_38.03.03» (электронный образовательный ресурс, размещенный в ЭОС РЭУ им. Г.В. Плеханова) <http://lms.rea.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. <http://www.gks.ru> - Росстат – федеральная служба государственной статистики
2. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> - Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент
3. <https://www.nalog.ru/rn39/program/> - База программных средств налогового учета
4. <https://rosmintrud.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России
5. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России
6. <https://www.polpred.com> - Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ"

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО

ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 год (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

Браузер Google Chrome

Adobe Photoshop

Power DVD

Media Player Classic

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление персоналом» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения практических занятий:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации;
- для самостоятельной работы, в том числе курсового проектирования;
- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Положение о курсовых работах (проектах) в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".
- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся в процессе освоения дисциплины «Управление персоналом» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Семестр 3

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20

Промежуточная аттестация (экзамен)	40
ИТОГО	100

Семестр 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия с академической группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет обучающегося».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Тематика курсовых проектов:

1. Персонал организации как объект управления.
2. Основные этапы становления и развития теории и практики управления персоналом.
3. Принципы, методы и функции управления персоналом организации.
4. Социально-психологические методы управления персоналом.
5. Организационно-экономические методы управления персоналом.
6. Стратегическое управление персоналом.
7. Кадровая политика организации.
8. Стадии анализа рабочего места.
9. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
10. Технология поиска, оценки и отбора персонала в организации.
11. Система управления адаптацией персонала в организации.

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных материалов

12. Непрерывная система обучения персонала в организации.
13. Формы и методы развития персонала в организации.
14. Современные технологии в обучении персонала.
15. Формирование и развитие резерва кадров на выдвижение.
16. Планирование трудовой карьеры персонала.
17. Анализ и оптимизация затрат на персонал в организации.
18. Организация системы оплаты труда персонала.
19. Управление мобильностью персонала в организации.
20. Движение персонала в организации.
21. Оценка результативности персонала.
22. Аттестация руководителей и специалистов организации.
23. Понятие, сущность и значение мотивации персонала.
24. Формы и системы оплаты труда персонала.
25. Политика вознаграждения персонала.
26. Технология высвобождения персонала. Аутплейсмент.
27. HR-бенчмаркинг в управлении персоналом.
28. Маркетинг персонала как технология управления.
29. Аутстаффинг и аутсорсинг – новые технологии работы с персоналом.
30. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
31. Организация деятельности центра оценки персонала.
32. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала.
33. Основные цели, задачи и функции службы управления персоналом.
34. Проектирование организационной структуры управления персоналом.
35. Оценка экономической и социальной эффективности деятельности службы управления персоналом.

Типовой перечень вопросов к экзамену:

Перечень вопросов к экзамену (семестр 3)

1. Соотношение понятий: управление человеческими ресурсами, управление персоналом, Управление человеческими ресурсами. Сходство и отличия понятий управление человеческими ресурсами и управление талантами персоналом
2. Национальные особенности управления персоналом (американский и японский опыт).
3. Национальные ценности и особенности управления персоналом в России
4. Система управления персоналом: понятие, цель, задачи, объект и субъект управления

5. Взаимосвязь управления персоналом с другими функциональными сферами управления: управлением маркетингом, финансами, производством, ИТ и др.
6. Роли, функции и структура службы управления человеческими ресурсами.
7. Взаимодействие менеджеров по персоналу и линейных менеджеров.
8. Стратегии управления человеческими ресурсами: понятие, виды, способы формирования.
9. Особенности управления человеческими ресурсами на различных этапах жизненного цикла организации
10. Кадровая политика организации: понятие, роль, содержание, принципы, виды. Связь кадровой политики со стратегией бизнеса.
11. Должностная инструкция: понятие, роль в организации, порядок разработки.
12. Планирование работы с персоналом. Основные подходы и методы определения потребности в персонале.
13. Набор персонала: источники и средства привлечения кандидатов. Их достоинства и рациональная сфера применения.
14. Взаимодействие организаций с кадровыми агентствами.
15. Основные принципы формирования объявлений при приеме на работу.
16. HR brand: формирование, продвижение, оценка. Опыт компаний
17. Этапы отбора персонала: содержание, альтернативы, последовательность проведения.
18. Предварительный отбор кандидатов.
19. Интервью при отборе персонала: цель, этапы, классификации, правила проведения.
20. Отличительные особенности поведенческого и ситуационного интервью.
21. Тестирование при подборе персонала. цель, этапы, классификации
22. Рекомендации по проведению тестирования. Примеры популярных тестов, используемых в российской и зарубежной практике.
23. Современные тенденции в области набора и отбора персонала: интервью по компетенциям.
24. Использование элементов искусственного интеллекта, геймификации при наборе и отборе кандидатов.
25. Аутсорсинг в управлении персоналом. Аутстаффинг персонала. Преимущества, недостатки, рациональная сфера применения.
26. Адаптация персонала в организации: понятие, виды, методы. Особенности адаптации персонала в условиях гибкой компенсационной стратегией отбора персонала.
27. Планирование работы по высвобождению персонала: обоснование потребностей, алгоритм проведения работы

28. Альтернативы высвобождению, поддержка высвобождаемых работников. Exit интервью.
29. Требования к менеджеру по персоналу. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом.
30. Правовые основы управления персоналом. Структура трудового кодекса РФ.

Типовые практические задания к экзамену (семестр 3):

Практическое задание 1. В организации высокая текучесть кадров. В основном увольняются молодые специалисты, набираемые непосредственно руководителем кадровой службы А.Н. Петровым по результатам проведения 15-минутного собеседования. В первый же месяц работы 60% новых сотрудников начинают искать новое место работы. Причины текучести кадров А.Н. Петров видит в недостаточной профессиональной квалификации молодых специалистов, в чем, как он считает, виноваты высшие учебные заведения.

Какие ошибки по формированию человеческих ресурсов организации допускает А.Н. Петров?

Перечень вопросов к экзамену (семестр 4)

1. Разнообразие рабочей силы (Human Diversity): понятие, виды; возможности для повышения эффективности, основные вызовы и их преодоление.
2. Инвестиции в человеческий капитал, их окупаемость.
3. Затраты на персонал и их классификация. Анализ, планирование и оптимизация затрат на персонал. Краткосрочные и долгосрочные оценки
4. Трансформация трудовых отношений и занятости в условиях распространения новой коронавирусной инфекции.
5. Основные концепции мотивации персонала и их использование в практике оценки и стимулирования персонала.
6. Оценка персонала: цели, задачи, роль в системе управления персоналом,
7. Алгоритм проведения оценки персонала: этапы и их последовательность
8. Классификация объектов оценки персонала
9. Методы оценки персонала: достоинства, недостатки, сфера применения.
10. Субъект оценки персонала. Метод 360 градусов: достоинства, ограничения, сфера применения.
11. Ключевые компетенции персонала: классификации, методы оценки.
12. Правовые основы аттестации персонала. Особенности проведения
13. Использование результатов оценки при принятии кадровых решений

14. Обратная связь по результатам оценки
15. Компенсационная политика организации. Структура компенсационного пакета. Содержание и предназначение его основных элементов.
16. Мотивация и стимулирование персонала. Теория “Равенства” Адамса как основа формирования системы оценки и компенсационной политики организации
17. Базовая заработная плата: как обеспечивается внешнее и внутренне равенство в оплате.
18. Подходы к дифференциации базовой заработной платы внутри организации: достоинства, недостатки, сфера применения, перспективы развития
19. Система грейдов при формировании заработной платы: грейдинг работы и грейдинг работника. Достоинства различных подходов, недостатки сфера применения.
20. Вознаграждения за особые достижения. Разновидности премиальных систем.
21. Особенности премирования работников сферы продаж.
22. Льготы, сверх льгот, предусмотренных законом, предоставляемых организаций.
23. Гибкие формы предоставления льгот. Flexible benefits.
24. Обучение персонала: потребности, цели, формы, методы.
25. Оценка эффективности обучения персонала организации.
26. Достоинства, ограничения, сфера применения различных методов обучения: лекции, кейсы, ролевые игры, деловые игры, мозговой штурм и др.
27. Развитие персонала как непрерывный процесс в условиях постоянных изменений.
28. Планирование карьеры: цели, методы, стадии, проблемы и их решения.
29. Планирование карьеры на уровне организации и на уровне работника
30. Дижитализация кадровой работы: значение, принципы, формы осуществления.

Типовые практические задания к экзамену (семестр 4):

Практическое задание 1. В организации высокая текучесть кадров. В основном увольняются молодые специалисты, набираемые непосредственно руководителем кадровой службы А.Н. Петровым по результатам проведения 15-минутного собеседования. В первый же месяц работы 60% новых сотрудников начинают искать новое место работы. Причины текучести кадров А.Н. Петров видит в недостаточной профессиональной квалификации молодых специалистов, в чем, как он считает, виноваты высшие учебные заведения.

Какие ошибки по формированию человеческих ресурсов организации допускает А.Н. Петров?

Типовые тестовые задания (семестр 3):

1. Персонал организации:
 - a) вся совокупность наемных работников, трудовой потенциал которых соответствует производственному потенциалу и обеспечивает эффективную хозяйственную деятельность организации
 - b) работники, имеющие достаточный уровень образования, прошедшие специальную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
 - c) население трудоспособного возраста, способное участвовать в трудовом процессе
 - d) совокупность физических и умственных способностей людей, предназначенных для производства материальных благ
2. Человеческие ресурсы:
 - a) работники, имеющие достаточный уровень образования, прошедшие специальную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
 - b) совокупность наемных работников, рассматриваемых как конкурентное богатство, которое необходимо интегрировать с компанией, мотивировать и развивать для достижения стратегических целей
 - c) население трудоспособного возраста, способное участвовать в трудовом процессе
 - d) совокупность физических и умственных способностей людей, предназначенных для производства материальных благ
3. Автор школы «Научная организация труда»:
 - a) Генри Форд
 - b) Анри Файоль
 - c) Фредерик У.Тейлор
 - d) Элтон Мэйо
4. Автор административной школы:
 - a) Генри Форд
 - b) Анри Файоль
 - c) Фредерик У.Тейлор
 - d) Элтон Мэйо
5. Автор школы человеческих отношений:
 - a) Генри Форд
 - b) Анри Файоль
 - c) Фредерик У.Тейлор
 - d) Элтон Мэйо

Типовые тестовые задания (семестр 4):

1. Виды организационной карьеры персонала:
 - a) должностная и вертикальная
 - b) вертикальная и горизонтальная
 - c) профессиональная и горизонтальная
 - d) должностная карьера и карьера руководителя
2. Планирование последовательности:
 - a) разработка плана роста карьеры персонала
 - b) заполнение подходящими менеджерами имеющихся вакансий
 - c) разработка индивидуального плана развития
 - d) разработка карьерного плана
3. Основной принцип работы с резервом кадров на выдвижение:
 - a) базирование на двух оценках: исполнения и потенциала

- b) взаимодействие линейных менеджеров и СУП
 - c) регулярный характер работы по формированию резерва
 - d) занимает должность ни тот, кто ближе, а тот, кто лучше подготовлен
4. Основной принцип планирования карьеры:
- a) базирование на двух оценках: исполнения и потенциала
 - b) взаимодействие линейных менеджеров и СУП
 - c) определенные карьерные цели не гарантируют продвижение по службе
 - d) занимает должность ни тот, кто ближе, а тот, кто лучше подготовлен
5. Пассивный метод набора персонала:
- a) вербовка
 - b) ярмарки вакансий
 - c) обращение в частные кадровые агентства
 - d) размещение объявлений о найме в СМИ

Примеры вопросов для опроса (семестр 3):

1. Персонал организации как особый рыночный ресурс.
2. Основные этапы становления и развития теории и практики управления персоналом.
3. Сущность и особенности развития американского персонального менеджмента.
4. Сущность и особенности развития японского персонального менеджмента.
5. Эволюция управления человеческими ресурсами в развитых странах.

Примеры вопросов для опроса (семестр 4):

1. Развитие персонала: понятие, виды
2. Методы развития персонала
3. Резерв кадров на выдвижение: понятие, цели, этапы формирования, методы и формы развития
4. Этапы формирования резерва кадров
5. Карьера персонала: понятие, виды

Перечень тем эссе (семестр 3):

1. В чем отличие «управления персоналом» от «управления человеческими ресурсами»?
2. В чем отличие «управления персоналом» от «управления трудовыми ресурсами»?
3. Можно ли использовать сегодня термин «рабочая сила»?
4. В чем особенность персонала как ресурса организации?
5. На каком этапе управления персоналом находится сегодня современная Россия?
6. В чем отличие американских подходов к управлению персоналом от японских?
7. Управление персоналом в современной России тяготеет к американскому или японскому менеджменту?
8. Сколько сотрудников может быть в подчинении у линейного или функционального руководителя?
9. Каким вам видится основной принцип управления персоналом в организации?
10. Какие методы управления персоналом сегодня вы считаете приоритетными: экономические, административные, социально-психологические?
11. Какая функция управления персоналом сегодня является самой важной?
12. Какая функция управления персоналом является самой сложной?
13. В чем вы видите основные цели управления персоналом в организации?
14. Как обеспечить стратегический уровень управления персоналом организации?
15. Какое место должна занимать кадровая политика в общей структуре политики организации?

16. В чем суть активной кадровой политики?
17. От каких факторов зависит степень открытости кадровой политики?
18. Следует ли учитывать прежние заслуги персонала при определении уровня заработной платы?
19. Как вы относитесь к нематериальной мотивации персонала?

Перечень тем эссе (семестр 4):

1. Каким должен быть контроль персонала в организации?
2. Из каких источников следует набирать персонал?
3. Каким этапам отбора персонала вы бы отдали предпочтение?
4. Какие программы адаптации персонала следует использовать для вновь нанятых сотрудников?
5. Какой процент должна составлять базовая (постоянная) часть заработной платы?
6. Каковы последствия для организации высокой текучести кадров?
7. Как можно обеспечить высокую квалификацию персонала?
8. Следует ли тратить средства на обучение персонала?
9. Какова роль Службы управления персоналом в современной организации?
10. Факторы профессиональной адаптации.
11. Что может способствовать мобильности персонала?
12. Следует ли формировать и развивать кадровый резерв?
13. Является ли эффективным планирование карьеры в организации?
14. Какое значение имеет лояльность персонала для организации?
15. Как работают кадровые агентства?
16. Классические и современные подходы к проведению интервью
17. Формирование базовой заработной платы: последние тенденции, российский и зарубежный опыт
18. Перспективы распространения искусственного интеллекта в управлении персоналом: вызовы и возможности
19. Высвобождение персонала: масштабы, альтернативы высвобождения, поддержка высвобождаемых работников

Типовая структура экзаменационного билета

Семестр 3

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1.	10
Вопрос 2.	10
Кейс	20

Семестр 4

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1.	10
Вопрос 2.	10
Кейс	20

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения,
шкала оценивания**

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Применяет в профессиональной деятельности основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных	Знает верно и в полном объеме: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных Умеет верно и в полном объеме: применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач	Продвинутый
		ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.2. Использует навыки практического применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Знает верно и в полном объеме: тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом Умеет верно и в полном объеме: осуществлять оценку работы с персоналом на уровне организаций, отраслевом, национальном и мировом уровнях, применять результаты обобщения и критического анализа мировой и отечественной практики работы с персоналом при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений	

		<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач</p>	<p>Знает верно и в полном объеме: методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом</p>	
		<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>Знает верно и в полном объеме: основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом</p>	

		ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом	Знает верно и в полном объеме: методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом Умеет верно и в полном объеме: анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения	
		ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом	Знает верно и в полном объеме: современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. Умеет верно и в полном объеме: применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
70 – 84 баллов	«хорошо»	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической,	ОПК-1.1. Применяет в профессиональной деятельности основы экономической,	Знает с незначительными замечаниями: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового,	Повышенный

		<p>организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных</p>	<p>гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач</p>	
		<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.2. Использует навыки практического применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>Знает с незначительными замечаниями: тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: осуществлять оценку работы с персоналом на уровне организаций, отраслевом, национальном и мировом уровнях, применять результаты обобщения и критического анализа мировой и отечественной практики работы с персоналом при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений</p>	
		<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать</p>	<p>ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач</p>	<p>Знает с незначительными замечаниями: методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом</p>	

	организационные и социальные последствия			
	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	Знает с незначительными замечаниями: основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом Умеет с незначительными замечаниями: проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом	
	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом	Знает с незначительными замечаниями: методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом Умеет с незначительными замечаниями: анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом;	

				оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения	
		ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом	Знает с незначительными замечаниями: современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. Умеет с незначительными замечаниями: применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Применяет в профессиональной деятельности основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных	Знает на базовом уровне, с ошибками: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных Умеет на базовом уровне, с ошибками: применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач	Базовый

		<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.2. Использует навыки практического применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом Умеет на базовом уровне, с ошибками: осуществлять оценку работы с персоналом на уровне организаций, отраслевом, национальном и мировом уровнях, применять результаты обобщения и критического анализа мировой и отечественной практики работы с персоналом при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений</p>	
		<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач</p>	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом Умеет на базовом уровне, с ошибками: применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом</p>	
		<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-</p>	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом</p>	

		экономических последствий	Умеет на базовом уровне, с ошибками: проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом
	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом	Знает на базовом уровне, с ошибками: методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения
	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления	Знает на базовом уровне, с ошибками: современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. Умеет на базовом уровне, с ошибками: применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев

			персоналом	экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Применяет в профессиональной деятельности основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных	<p>Не знает на базовом уровне: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных</p> <p>Не умеет на базовом уровне: применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач</p>	Компетенции не сформированы
		ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.2. Использует навыки практического применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	<p>Не знает на базовом уровне: тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом</p> <p>Не умеет на базовом уровне: осуществлять оценку работы с персоналом на уровне организаций, отраслевом, национальном и мировом уровнях, применять результаты обобщения и критического анализа мировой и отечественной практики работы с персоналом при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений</p>	

		<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач</p>	<p>Не знает на базовом уровне: методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом</p> <p>Не умеет на базовом уровне: применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом</p>	
		<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>Не знает на базовом уровне: основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Не умеет на базовом уровне: проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом</p>	

		<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом</p>	<p>Не знает на базовом уровне: методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом</p> <p>Не умеет на базовом уровне: анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения</p>	
		<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом</p>	<p>Не знает на базовом уровне: современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета.</p> <p>Не умеет на базовом уровне: применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Высшая школа экономики и бизнеса

Базовая кафедра Торгово-промышленной палаты РФ
«Управление человеческими ресурсами»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.0.21 Управление персоналом

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования: **Бакалавриат**

Москва – 2023 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Управление персоналом» является

7. Формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков в области разработки стратегии и политики управления персоналом; ознакомление обучающихся с принципами, методами, функциями и технологиями управления персоналом в организации.
8. Развитие навыков разработки алгоритмов реализации стратегии управления персоналом, организации информационного и документационного сопровождения оперативного управления персоналом, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий

Задачи дисциплины «Управление персоналом»:

7. Изучение теории и методологии управления персоналом.
8. Изучение принципов, методов и функций управления персоналом.
9. Формирование навыков разработки стратегии и кадровой политики организации
10. Овладение навыками разработки алгоритмов привлечения и адаптации персонала; оценки и стимулирования, системы обучения и развития персонала
11. Изучение методов информационного сопровождения, ведения документооборота и отчетности в рамках системы операционного управления персоналом.
12. Формирование навыков критического анализа и использования прогрессивного опыта привлечения и удержания персонала

2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
Семестр 3.	
Раздел 1. Формирование персонала организации	
1.	Тема 1. Персонал как важнейший ресурс организации
2.	Тема 2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации
3.	Тема 3. Привлечение персонала
4.	Тема 4. Отбор персонала
5.	Тема 5. Высвобождение персонала
Семестр 4.	
Раздел 2. Стимулирование и развитие персонала	
6.	Тема 6. Оценка персонала
7.	Тема 7. Стимулирование персонала
8.	Тема 8. Обучение и развитие персонала
9.	Тема 9. Обеспечение условий управления персоналом
Трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е / 216 часов.	

Форма контроля: экзамен - семестр 3, экзамен - семестр 4, курсовой проект

Составитель:

Д.э.н. профессор, профессор базовой кафедры Торгово-промышленной палаты РФ «Управление человеческими ресурсами»

Л.В. Карташова