

КОПИЯ

# РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ В.П.Чернова

# РИУ

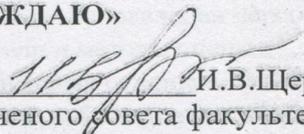
## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

для специальности  
«Менеджмент организации»  
(наименование специальности)

Квалификация - менеджер

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе  И.В.Щербакова  
Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета управления  
от 14. 01. 2011 г., протокол № 1.

Москва, 2011

КОПИЯ ВЕРНА

подпись 

*Л.К.Чернова*



*Президент РИУ*

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

*Целью изучения* дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний в области управления персоналом современной организации, четких представлений о принципах, способах и методов воздействия на работника, обеспечивающих эффективную деятельность человека, развитие его личности и достижение целей организации, а также приобретение практических навыков управления персоналом.

*Основной задачей* учебной дисциплины «Управление персоналом» является совершенствование профессиональной подготовки специалистов в области управления персоналом, формирование их профессиональных и деловых качеств, применение на практике знаний теоретических основ современного управления персоналом.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Данная учебная дисциплина относится к блоку специальных дисциплин, что означает формирование в процессе обучения у студента профессиональных знаний и компетенций в рамках специализации выбранного образовательного направления, определяющих готовность к самостоятельной производственной и научной деятельности выпускников.

Дисциплина «Управление персоналом» относится к числу самых востребованных и важнейших дисциплин для подготовки специалистов в области менеджмента, т.к. потребность в специалистах, обладающих современными глубокими знаниями и навыками в области управления карьерой, особенно велика в системе управления организацией в целом и в системе управления персоналом в особенности.

Успешное освоение курса предусматривает наличие знаний, приобретенных в результате изучения циклов гуманитарных, социально-экономических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин.

Набор входящих знаний обеспечивает требуемый уровень знаний для целостного представления управления персоналом как важной составной части реализации стратегии развития предприятия в рыночных условиях; и его роли в создании условий для эффективной работы предприятия, повышения деловой активности и самоотдачи работника, сформировании положительного образа предприятия.

Приобретенные в процессе изучения дисциплины знания и практические навыки необходимы в профессиональной деятельности.

Студент должен обладать следующим набором компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал учебной дисциплины и реализовывать практические задачи:

ОК1-3, ОК-5, ОК-6.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ГОС ВПО): ОК1-13, ОК-15, ОК-17, ОК-20, ПК1-9, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-25.

В результате освоения дисциплины студент должен

**иметь представление:**

- о месте управления персоналом в общей системе управления организацией;
- об основных нормативных документах, регламентирующих деятельность по управлению персоналом;
- об основных терминах и понятиях, используемых современными службами управления персоналом;
- о современных концепциях организации управления персоналом;
- о межкультурных отношениях в управлении персоналом;

**знать:**

- принципы, функции, методы и системы управления персоналом организации;
- структуру персонала, его показатели и методы оценки;
- закономерности формирования трудовых отношений;
- прогнозирование и планирование потребности в персонале;
- принципы анализа и прогнозирования рынка труда;
- принципы мотивации и стимулирования персонала;
- методы и приемы анализа экономических показателей по труду и заработной плате, оценки социально-экономической эффективности предприятия;
- принципы принятия управленческих решений по кадровым вопросам;
- методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры;

**уметь:**

- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- систематизировать и обобщать информацию;
- участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами предприятия, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;
- оценивать варианты эффективных управленческих решений с учетом экономических и социальных последствий, требований этики и трудового законодательства;
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- разрабатывать систему управления персоналом в организации (проводить подбор, отбор и найм персонала; оценку и аттестацию);
- разрабатывать проекты положений о персонале, подразделениях, должностных инструкциях, профессиограммы и психограммы, положения об аттестации и повышении квалификации, и пр.;

**владеть:**

- понятийным аппаратом, распространенным в теории и практике управления персоналом;
- современными технологиями управления персоналом;
- различными методами и способами разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками составления отчетов, справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;
- навыками общения, способностью устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями различных государственных, финансовых, общественных структур, политических организаций, СМИ и т.д.
- навыками грамотного построения устной речи, аргументации своей позиции во время дискуссии;
- простейшими приемами саморегуляции;
- навыками самостоятельной работы с рекомендуемыми источниками и литературой по управлению персоналом.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Рабочая программа рассчитана на 146 часов. Из них 126 часов отводится на самостоятельную работу студента и 20 часов на практические занятия и 20 на курсовую работу.

##### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (6 курс)

Наименование разделов и тем	Учебн. нагрузка студента, час.				
	Максимальная	Самостоятельная	Обязат. при очной форме обучения	В том числе:	
				Обзорно-устан. занятия	Лаб. раб, практич. занятия
<b>Тема 1.</b> Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции.	6	5	1	1	-
<b>Тема 2.</b> Персонал организации: системный подход	10	9	1	1	-
<b>Тема 3.</b> Кадровая политика и стратегия развития предприятия.	10	9	1	1	-
<b>Тема 4.</b> Система комплектования предприятия кадрами.	10	8	2	1	1
<b>Тема 5.</b> Деловая оценка и аттестация персонала	18	15	3	2	1
<b>Тема 6.</b> Обучение и развитие персонала. Управление карьерой	18	15	3	2	1
<b>Тема 7.</b> Мотивационные механизмы в системе управления персоналом	18	15	3	2	1
<b>Тема 8.</b> Дисциплина и трудовые конфликты.	18	15	3	2	1
<b>Тема 9.</b> Эффективность управления персоналом	18	15	3	2	1
<b>Курсовая работа</b>	20		20		20
<b>Общая трудоемкость, часы</b>	146	106	40	14	6/20

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Тема 1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции.**

Управление персоналом как специфическая функция управленческой деятельности. Основные понятия, применяемые в области управления персоналом. Содержание управления персоналом, цели и задачи. Взаимосвязь предмета «Управление персоналом» с предметами других наук.

Историческое развитие подходов к человеку в организации. Основные факторы, оказывающие воздействие на поведение персонала. Управление персоналом как наука, практика, учебная дисциплина и творчество, основанное на определенных принципах. Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Цели и задачи управления персоналом. Качественные характеристики персонала и специфика человеческих ресурсов. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом (организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические).

### **Тема 2. Персонал организации: системный подход**

Понятие системы управления персоналом. Сущность системного подхода в работе с персоналом управления. Базовые направления воздействия на персонал.

Состав системы управления персоналом: функциональные подсистемы. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.

Методы (инструментарий) изучения действия системы управления персоналом организации. Ключевые вопросы для оценки системы управления персоналом организации.

Функциональные подсистемы системы управления персоналом организации и их основные функции. Принципы построения системы управления персоналом в организации. Методы анализа и построения системы управления персоналом в организации.

Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое обеспечение системы управления персоналом: цели, задачи, функции, содержание. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом. Основные направления совершенствования работы кадровых служб в современных условиях. Формирование организационной структуры системы управления персоналом на предприятиях различных организационно-правовых форм. Тенденции развития центров управления персоналом в фирмах Западной Европы, США и Японии.

### **Тема 3. Кадровая политика и стратегия развития предприятия**

Разработка и внедрение стратегии управления человеческими ресурсами. Типы стратегий управления человеческими ресурсами. Кадровая политика, ее виды и уровни. Управление человеческими ресурсами на основе компетенций. Управление мотивацией руководителей и подчиненных. Понятие «психологический контракт».

Понятие кадровой политики в узком и широком смысле слова. Содержание и цели кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития фирмы. Виды кадровой политики: открытая, закрытая, активная, пассивная и др. принципы и основные этапы разработки кадровой политики.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Схема планирования потребности в персонале. Понятие маркетинга персонала. Общая схема процесса маркетинга персонала. Определение качественной и количественной потребности в персонале. Методы расчета количественной потребности в персонале: методы, основанные на использовании данных о времени трудового процесса; методы расчета по нормам обслуживания; методы расчета по рабочим местам и нормативам численности; стохастические методы; методы экспертных оценок. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал. Нормирование и учет численности персонала.

Понятия «кадровый потенциал» и «трудоустройство».

Понятие трудового потенциала работника и организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристики состояния и использования трудового потенциала организации. Управление формированием и использованием трудового потенциала.

Основные направления анализа и оценки кадрового потенциала. Анализ количественного и качественного состава персонала. Анализ профессионально-квалификационного состава персонала. Анализ движения персонала. Показатели, характеризующие производительность труда. Управление процессом формирования и использования кадрового потенциала. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структур персонала организации: профессионально-квалификационная, функциональная, ролевая, штатная, социальная (по полу, возрасту, образованию, стажу работы и др.). Факторы, определяющие структуру персонала и ее организацию.

#### **Тема 4. Система комплектования предприятия кадрами**

Понятие «молодежная политика» (на уровне государства, региона, организации). Сущность, цели и задачи профориентационной работы. Основные формы профориентационной работы. Цели, основные направления работы и критерии эффективности профориентации как элемента молодежной кадровой политики. Реальная свобода выбора как условие возникновения и критерий развития профориентации. Эволюция проблематики профессионального самоопределения. Профориентация как система. Основные приоритеты профориентационной работы со школьниками и молодежью в современных условиях.

Понятие рекрутирования. Формирование компетенций персонала. Этапы процесса приема персонала на работу. Набор персонала. Отбор персонала. Методы анализа содержания работы: метод наблюдения, метод собеседования, метод анкетирования, список обязанностей работника. Требования к персоналу. Профессиограммы. Внешние и внутренние источники набора персонала. Методы набора персонала. Типичный процесс отбора персонала в организацию. Сущность контрактной формы найма работников. Виды контрактов.

Адаптация персонала. Понятие трудовой адаптации. Характерные особенности трудовой адаптации. Направления, аспекты и стадии адаптации. Факторы успешной трудовой адаптации. Организационный механизм управления процессом трудовой адаптации. Объективные и субъективные показатели адаптации.

#### **Тема 5. Деловая оценка и аттестация персонала**

Определение деловой оценки персонала. Цели деловой оценки: административная, мотивационная, информационная. Основные виды деловой оценки, ее этапы и задачи. Система показателей деловой оценки персонала: показатели результативности труда, показатели личностных качеств, показатели профессионального поведения. Методы оценки персонала: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Методы деловой оценки персонала (шкалирования, градации, упорядочения рангов и др.). Процедура оценки управленческого персонала. Направления оценочной работы с персоналом: оценка вновь принимаемых; оценка работающих в организации; оценка кандидатов в «команде»; оценка перспективных работников; оценка в составе резерва.

Граф - модель качеств личности как ориентир при оценке персонала. Внимание к основным противоречивым качествам, слабостям и негативным составляющим людей при оценке персонала.

Структура критериев оценки персонала: морально-психологические, профессиональные, деловые, интегральные.

Значение центров оценки персонала. Функции, выполняемые центрами оценки. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации.

Роль и значение оценки персонала управления как систематического, организационного процесса.

#### **Тема 6. Обучение и развитие персонала. Управление карьерой**

Понятие развития человеческих ресурсов. Понятие творчества (креативности). Основные условия развития творческих способностей персонала организации. Творческий процесс. Творческая личность. Творческая среда. Творческий продукт. Творческие (креативные) управленческие решения как инструмент повышения конкурентных преимуществ организации.

Профессиональное обучение персонала как форма развития организации. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Модель систематического профессионального обучения персонала. Методы обучения персонала на рабочем месте. Методы обучения вне рабочего места. Преимущества и недостатки различных методов обучения. Оценка эффективности обучения сотрудников организации.

Ориентация и продвижение персонала. Понятие карьеры. Выбор и этапы карьеры. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Направления внутриорганизационной карьеры. Пять этапов профессиональной карьеры. Методические подходы к планированию деловой карьеры персонала. Процесс планирования карьеры. Показатели карьеры управленческого персонала. Работа с кадровым резервом. Преемники. Молодые сотрудники с лидерским потенциалом.

#### **Тема 7. Мотивационные механизмы в системе управления персоналом**

Мотивация как функция и технология управления персоналом: понятие, сущность, значение. Истоки активности человека в трудовой деятельности. Понятия «мотив» и «мотивация». Сущность мотивации труда. Современные теории социокультурных отношений в организации. Основные правила мотивации, виды и типы мотивов к труду. Типы мотивации, стимулы. Потребность по А. Маслоу.

Социальные роли семьи, их влияние на трудовую мотивацию работника. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Экономическая и социальная эффективность мотивации.

Традиционная система компенсации. Основные формы и системы оплаты труда. Потребительский бюджет и минимальная заработная плата. Государственное регулирование оплаты труда. Организация оплаты труда на предприятии. Оплата труда в бюджетных организациях. Динамика оплаты труда в промышленности.

Оценка экономической эффективности управления персоналом Затраты на персонал. Основные и дополнительные расходы, фонды заработной платы: дневной, часовой, месячный, квартальный и годовой. Выплаты социального характера. Виды выплат, подлежащих включению в себестоимость. Анализ и планирование затрат на персонал. Индексы переменного и фиксированного состава, индекс структурных сдвигов. Динамика затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров с помощью различных методов. Методы определения эффективности затрат на персонал. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом.

### **Тема 8. Дисциплина и трудовые конфликты**

Понятие личности. Природные свойства индивида. Характер и темперамент личности. Способности человека. Система потребностей, мотивов и интересов личности. Трудовой коллектив организации, его обязательные признаки. Процесс формирования трудового коллектива. Рабочие группы. Эффективность работы группы и факторы, ее определяющие.

Сущность конфликта. Классификация видов конфликтов. Функции конфликтов. Модель конфликта: конфликтная ситуация, инцидент, субъекты и объекты конфликта. Причины конфликтного поведения. Метод картографии в анализе конфликтов. Карта конфликта. Методы управления конфликтами: внутриличностные, структурные, межличностные, переговоры. Стресс и дистресс. Организационные и внеорганизационные стрессоры. Методы управления стрессами.

Роль руководителя в системе управления человеческими ресурсами. Основы руководства. Методы руководства трудовой группой. Знания и профессиональные навыки, необходимые руководителю.

### **Тема 9. Эффективность управления персоналом**

Оценка экономической эффективности управления персоналом Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом. Принципы оценки эффективности системы управления персоналом. Показатели, используемые при оценке эффективности системы управления персоналом. Затраты на персонал. Основные и дополнительные расходы, фонды заработной платы: дневной, часовой, месячный, квартальный и годовой. Выплаты социального характера. Виды выплат, подлежащих включению в себестоимость. Анализ и планирование затрат на персонал. Индексы переменного и фиксированного состава, индекс структурных сдвигов. Динамика затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров с помощью различных методов. Методы определения эффективности затрат на персонал. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом.

Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом. Аудит персонала. Классификация видов аудита. Основные направления и параметры аудита.

### **Темы курсовых работ по учебной дисциплине «Управление персоналом»**

1. Совершенствование системы аттестации персонала на предприятии.
2. Разработка системы обучения персонала организации.
3. Управление карьерой в организации. Разработка плана управления карьерой.
4. Совершенствование системы стратегического управления персоналом в организации.
5. Проектирование системы управления адаптацией персонала.
6. Разработка процедур набора и отбора персонала.
7. Инновационный и социальный характер современного этапа развития управления персоналом.
8. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
9. Совершенствование кадрового планирования в организации. Определение потребности предприятия в кадрах.
10. Анализ форм и методов подготовки и повышения квалификации кадров, разработка планов развития персонала.

Курсовая работа должна продемонстрировать умение студента самостоятельно работать над узкоспециализированной темой, достаточно полно охватывать проблему, выбранную в качестве предмета курсового исследования; проводить аналитический обзор научной информации по проблеме, основанный на современной теоретической и методологической базе; анализировать реальную социально-экономическую ситуацию и насущные потребности управления персоналом; обобщать опыт и практику деятельности органов управления персоналом; демонстрировать умение использовать полученные знания и навыки для разработки проектов управленческих решений, направленных на повышение эффективности системы управления персоналом.

В процессе написания курсовой работы студент:

- углубляет и систематизирует полученные в период обучения теоретические знания;
- практикуется в сборе и научном анализе информации о деятельности органов управления персоналом предприятий.
- осваивает практику самостоятельной исследовательской и творческой работы;
- осваивает приемы научной аргументации.

Студент выбирает тему курсовой работы, соответствующую последней цифре его регистрационного номера.

Курсовая работа может быть представлена в печатном или компьютерном вариантах. Формат (А-4). Шрифт Times New Roman Суг, размер шрифта – 12, межстрочный интервал - 1,5. Размеры полей: левое поле - 35 мм, правое поле - 10 мм, верхнее и нижнее поля - по 20 мм.

Объем курсовой работы 25 – 30 листов машинописного текста. Текст курсовой работы включает в себя титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, приложения (при необходимости).

Во введении обосновывается актуальность темы, формулируются цели и задачи исследования, основная часть содержит теоретический и аналитический разделы и структурируется по главам и параграфам в соответствии с планом. Заключение курсовой работы должно содержать не только выводы, обобщающие практическую часть, но и оценку эффективности применяемых методов и технологий в рамках темы, и рекомендации по совершенствованию деятельности системы управления персоналом.

Оформление курсовой работы осуществляется в соответствии с общими требованиями стандарта. В тексте курсовой работы сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

## **5.2. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Горнаков Э.И., Костюкевич Е. Н, Метельская Е. В.. Управление персоналом. - М.: ИВЦ Минфина, 2011 г.
2. Маслова В.М.. Управление персоналом. Серия: Основы наук. - М.: Юрайт, 2013 г.
3. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К. Х., Котова Л. Р.. Оценка эффективности работы с персоналом. Методологический подход. - М.: Альфа-Пресс, 2011 г.
4. Одегов Ю.Г., Никонова Т. В.. Аудит и контроллинг персонала. - М.: Альфа-Пресс, 2010 г.
5. Пугачев В.П. . Руководство персоналом. - М.: Аспект Пресс, 2008 г.
6. Управление персоналом. Серия: Высшее образование. - М.: Инфра-М, 2009 г.
7. Управление персоналом организации Серия: Высшее образование - М.: Инфра-М, 2009 г.
8. Тебекин. А. В. Управление персоналом. - М.: КноРус, 2009 г.
9. Шатири С.А.. Основы трудовой мотивации. Серия: Учебное пособие. - М.: КноРус, 2011 г.

## **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ:**

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. – М.: Академия, 2008.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом. - М.: Проспект, 2007.
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации – 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2007.
4. Одегов Ю. Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах. Издательство: Альфа-Пресс, 2008 г.
5. Егоришин А.П. «Управление персоналом»: Учебник для вузов – 4-е изд., испр. – Н.Новгород :НИМБ, 2007.
6. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами. – М.: ИНФРА-М, 2007.
7. Кибанов А.Я. «Основы управления персоналом» Учебник – М.: ИНФРА-М, 2007.
8. Хачатурян А. А. Управление человеческими ресурсами в бизнес-организации. Стратегические основы. – М.: ЛКИ, 2008.

## **Периодические издания:**

1. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления», издание международного научно-исследовательского института проблем управления.
2. Журнал «Управление персоналом».
3. Журнал «Кадровик».
4. Журнал «Справочник по управлению персоналом».

## **ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ**

1. [www.hr-zone.net](http://www.hr-zone.net) (Проводник в мире персонала)
2. [www.e-xecutive.ru](http://www.e-xecutive.ru) (Сообщество менеджеров)
3. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) (Кадровый менеджмент)
4. [www.headhunter.ru](http://www.headhunter.ru) (Кадровый портал)
5. [www.mem.com.ru](http://www.mem.com.ru) (Составление резюме)

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Не требуется.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИН КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Управление персоналом», составленный в соответствии с государственным образовательным стандартом, включает в себя пособие (в объеме 146 часов), комплект тестовых заданий (семинары, сборник вопросов), самостоятельные письменные работы (контрольная, практическая, курсовая и экзаменационная), видеоролик с обзорной лекцией, которые способствуют систематизации знаний, обеспечивая их глубину и прочность.

Предметом изучения учебной дисциплины является система знаний, имеющих ключевое значение для управления персоналом и связанных с целенаправленным воздействием на персонал предприятия для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников, исследование законов и закономерностей жизнедеятельности организаций и отношения работников в процессе управления.

Знания теоретических основ управления позволяет специалистам эффективно руководить людьми, формировать отношения внутри и вне организации, изучать, формировать и координировать усилия на достижение целей организации, разрабатывать эффективную управленческую политику организаций в современных условиях, реализовывать стратегические и тактические задачи, способствующие успешному развитию организации.

Обучение данному курсу основывается на принципах сознательности, активности, наглядности, систематичности, последовательности, прочности, научности, доступности и связи теории с практикой.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет самостоятельной работы студентов путем знакомства с дополнительными источниками, нормативными актами и дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины. При изучении дисциплины обращается внимание студентов на ее прикладной характер, на то, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Изучение материала ведется в форме, доступной пониманию студентов. Соблюдается единство терминологии и обозначений в соответствии с действующими государственными стандартами.

Программой дисциплины «Управление персоналом» предусмотрено выполнение *курсовой работы*, которая должна воплотить в себе завершенное, самостоятельное исследование одного из вопросов изучаемой дисциплины.

Промежуточный контроль знаний студентов осуществляется путем тестирования (комплект тестовых заданий по дисциплине состоит из 198 вопросов), позволяющего определить качество теоретических знаний студентов по каждому разделу изучаемой дисциплины, а также самостоятельных письменных работ (контрольной, практической и курсовой), способствующих определению навыков конкретизации, сравнения и обобщения теоретических и практических знаний в соответствии с поставленным заданием, оценке умения использовать полученные знания и навыки для анализа социально-экономических процессов и разработки проектов управленческих решений в практической деятельности. Итоговой формой контроля является экзаменационная работа, позволяющая оценить качество приобретенных студентами знаний и компетенций, определяемых содержанием дисциплины «Управление персоналом».

**Разработчик:** к.э.н., доцент Макаренко Н.Д., доцент РИУ

Рецензент: д.э.н., профессор Ливанский М.В., профессор МГУДТ

### Утверждение рабочей программы учебной дисциплины

Уполномоченный орган (должностное лицо)	Дата принятия решения	№ документа
Ученый совет факультета управления	14.01.2011	Протокол № 1

### Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины

Уполномоченный орган (должностное лицо)	Дата принятия решения	№ документа
Ученый совет факультета управления	26.01.2012	Протокол № 1
Ученый совет факультета управления	17.01.2013	Протокол № 1
Ученый совет факультета управления	14.01.2014	Протокол № 1