

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.05.01 «Экономика управления персоналом»
(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
"Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности"

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461.

Разработчики:

К.э.н., доцент МЭБИК Демченко А.А.
(занимаемая должность) (ФИО)



(подпись)

К.э.н., доцент ВАК Зюкин Д.В.
(занимаемая должность) (ФИО)



(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики

Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.э.н., профессор МЭБИК Окороков В.М.
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)



(подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины заключается в овладение студентами основами теоретическими и практическими знаний и формирование представления об особенностях экономики управления персоналом в организации.

Задачи:

- формирование представления об экономической природе деятельности по управлению персоналом;
- получение знаний о возможностях и средствах оценки деятельности по управлению персоналом на современном предприятии;
- обеспечение устойчивых навыков сбора необходимой информации для оценки деятельностью по управлению персоналом.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Экономика управления персоналом» входит в блок Б1 «Вариативная часть» учебного плана.

Перед дисциплиной Экономика управления персоналом изучаются следующие дисциплины:

- Теория организации
- Конфликтология
- Основы кадровой политики и кадрового планирования
- Экономика и социология труда
- Экономика организации
- Управление трудовыми ресурсами
- Оплата труда персонала
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
- Управление социальным развитием организации

После прохождения дисциплины Экономика управления персоналом изучаются следующие дисциплины:

- Стратегический менеджмент
- Разработка управленческих решений

3. Требования к планируемым результатам освоения дисциплины:

3.1 Обучающийся должен:

Знать:

- методологию управления персоналом в организации;
- предпосылки развития современного менеджмента;
- содержание основных функций, целей и задач управления персоналом в организации;
- теоретические основы и закономерности функционирования рынка труда в условиях трансформационной экономики и формирования экономики инновационного типа;
- принципы построения и элементов системы управления персоналом в организации с учетом экономической эффективности;
- нормативную документацию в отношении кадровой работы;
- основы коммуникаций и кадрового делопроизводства.

Уметь:

- использовать методы системного, ситуационного подхода к разработке системы управления персоналом в организации;
- выявлять проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций в социально-трудовой сфере;
- применять методы по подготовке, разработке и реализации кадровых решений;

Владеть:

- навыками самостоятельно изучать научно-практическую литературу по управлению персоналом в организации и применять полученные знания на практике;
- навыками выявлять резервы роста производительности труда, повышать производительность труда за счет разных факторов, рассчитывать производительность труда разными методами.

3.2. В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить: знания о сущности, принципах и методах оценки процессов управления персоналом с точки зрения их социально-экономической эффективности и приобретение соответствующих практических навыков управления персоналом.

3.3. Компетенции и индикаторы (показатели) их достижения

ПК - Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	умеет использовать различные методы сбора информации в сфере трудовых ресурсов, подбора кадров, обучения персонала.
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	умеет оценивать эффективность различных видов контроля персонала
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	владеет основами оценки качества обучения управления карьерой и работой с кадровым резервом

ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	умеет формировать бюджет затрат персонала и контролировать его
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	может провести оценку удовлетворенности персонала работой в организации.
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	может применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
Контактная работа (всего)	91.6	91.6
В том числе:		
Лекционные занятия	36	36
Практические занятия	54	54
Контактная работа при аттестации	1.6	1.6
Самостоятельная работа	90	90
Часы на контроль	34.4	34.4
ИТОГО:	216	216
з.е.	6	6

Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		9
Контактная работа (всего)	23.6	23.6
В том числе:		
Лекционные занятия	8	8
Практические занятия	14	14
Контактная работа при аттестации	1.6	1.6
Самостоятельная работа	185	185
Часы на контроль	7.4	7.4
ИТОГО:	216	216
з.е.	6	6

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Пра к. занятия	СРС	Катт	Конт роль
1	Тема 1. Основные понятия в управлении персоналом	3	4	8		
2	Тема 2. Концептуальные основы управления персоналом	3	5	8		
3	Тема 3. Кадровый потенциал	4	5	8		
4	Тема 4. Кадровая политика организации	3	5	8		
5	Тема 5. Планирование персонала	4	5	8		
6	Тема 6. Формирование резерва персонала управления	3	5	8		
7	Тема 7. Деловая карьера	3	5	9		
8	Тема 8. Развитие персонала	3	5	8		
9	Тема 9. Динамика требований к персоналу	3	5	8		
10	Тема 10. Методы оценки персонала	4	5	9		
11	Тема 11. Техника кадрового регулирования	3	5	8		
	ИТОГО:	36	54	90	1.6	34.4

Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1	Тема 1. Основные понятия в управлении персоналом	1	1	17		
2	Тема 2. Концептуальные основы управления персоналом	1	1	17		
3	Тема 3. Кадровый потенциал	1	1	17		
4	Тема 4. Кадровая политика организации	1	1	17		
5	Тема 5. Планирование персонала	1	1	17		
6	Тема 6. Формирование резерва персонала управления	1	1	17		
7	Тема 7. Деловая карьера	1	2	17		

8	Тема 8. Развитие персонала	1	1	17		
9	Тема 9. Динамика требований к персоналу		2	17		
10	Тема 10. Методы оценки персонала		2	15		
11	Тема 11. Техника кадрового регулирования		1	17		
	ИТОГО:	8	14	185	1.6	7.4

5.2. Содержание разделов/тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела/темы
1	Тема 1. Основные понятия в управлении персоналом	Сущность управления персоналом. Основные понятия в управлении персоналом. Актуальность управления персоналом.
2	Тема 2. Концептуальные основы управления персоналом	Система управления персоналом. Принципы управления персоналом. Функции управления персоналом. Методы управления персоналом. Модели управления персоналом. Структура концепции управления персоналом.
3	Тема 3. Кадровый потенциал	Структура персонала. Классификация руководителей. Классификация специалистов. Понятие персонального потенциала, кадрового потенциала. Маркетинг персонала. Лизинг персонала. Преимущества использования лизинга персонала.
4	Тема 4. Кадровая политика организации	Содержание и задачи кадровой политики. Виды кадровой политики. Формирование КП. Выбор кадровой политики.
5	Тема 5. Планирование персонала	Основы планирования персонала. Виды планирования. Структура подразделов планирования персонала. Планирование состава персонала. Планирование потребностей в персонале. Планирование набора персонала. Планирование высвобождения персонала. Планирование использования персонала. Планирование развития персонала.

6	Тема 6. Формирование резерва персонала управления	Критерии и виды формирования резерва. Принципы, критерии и источники формирования резерва. Источниками резерва кадров. Формирование и составление списка резерва. Подготовка кандидатов.
7	Тема 7. Деловая карьера	Понятие карьеры. Основные этапы карьеры. Условия планирования карьеры. Управление деловой карьерой. Отличия карьеры современного предпринимателя от карьеры классического менеджера.
8	Тема 8. Развитие персонала	Сущность развития персонала. Цели сотрудников. Цели предприятия. Обучение персонала, как основа успешной работы организации. Виды и методы обучения персонала
9	Тема 9. Динамика требований к персоналу	Понятие требований. Значимость качеств менеджера. Эволюция требований к менеджеру. Развитие ответственности персонала.
10	Тема 10. Методы оценки персонала	Понятие оценки персонала. Критерии оценки работы персонала. Критерии результатов. Методы оценки. Оценка потенциала.
11	Тема 11. Техника кадрового регулирования	Роль отбора в механизме управления персоналом. Внутренние и внешние источники приобретения персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Инструменты сравнительной оценки кандидатов.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела/темы дисциплины	Формируемые компетенции					
	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22	ПК-23	ПК-24
Тема 1. Основные понятия в управлении персоналом	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22	ПК-23	ПК-24
Тема 2. Концептуальные основы управления персоналом	ПК-19				ПК-23	
Тема 3. Кадровый потенциал	ПК-19					
Тема 4. Кадровая политика организации		ПК-20		ПК-22		ПК-24

Тема 5. Планирование персонала		ПК-20			ПК-23	
Тема 6. Формирование резерва персонала управления			ПК-21			
Тема 7. Деловая карьера		ПК-20	ПК-21			ПК-24
Тема 8. Развитие персонала		ПК-20	ПК-21			ПК-24
Тема 9. Динамика требований к персоналу			ПК-21	ПК-22		ПК-24
Тема 10. Методы оценки персонала				ПК-22	ПК-23	ПК-24
Тема 11. Техника кадрового регулирования				ПК-22		ПК-24

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Учебным планом по дисциплине предусмотрены лекционные и практические занятия.

В течение курса на лекционных занятиях изучается теоретический материал.

Практические занятия представлены в форме семинарских занятий (закрепление пройденного материала в виде групповых дискуссий) и практикумов (разбор практических ситуаций, работа в малых группах).

При изучении дисциплины предусмотрено применение информационных технологий: использование комплекса презентаций по курсу.

В качестве самостоятельной работы предполагается написание эссе и докладов.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Контроль успеваемости осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Контроль знаний студентов осуществляется в ходе текущих и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация – регулярная проверка уровня знаний обучающихся и степени усвоения учебного материала соответствующей дисциплины в течение семестра по мере ее изучения (результаты самостоятельных работ, выступлений на практических занятиях, участие в деловых играх и разборе кейсовых ситуаций, тестирования по пройденным темам и т.п.);

Промежуточная аттестация – экзамен

Обязательным условием для получения оценки является посещение не менее 80% занятий, проявление активности в аудитории, положительные результаты текущей и промежуточной аттестации, полное и глубокое владение теоретическим материалом; сформированные практические умения, предусмотренные программой; выполнение индивидуальных домашних заданий.

Вопросы к экзамену:

1. Сущность управления персоналом.
2. Основные понятия в управления персоналом.

3. Актуальность управления персоналом.
4. Система управления персоналом.
5. Принципы управления персоналом.
6. Функции управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Модели управления персоналом.
9. Структура концепции управления персоналом.
10. Структура персонала.
11. Классификация руководителей.
12. Классификация специалистов.
13. Понятие персонального потенциала, кадрового потенциала.
14. Маркетинг персонала. Лизинг персонала.
15. Преимущества использования лизинга персонала.
16. Содержание и задачи кадровой политики.
17. Виды кадровой политики.
18. Формирование КП. Выбор кадровой политики.
19. Основы планирования персонала.
20. Виды планирования.
21. Структура подразделов планирования персонала.
22. Планирование состава персонала.
23. Планирование потребностей в персонале.
24. Планирование набора персонала.
25. Планирование высвобождения персонала.
26. Планирование использования персонала. Планирование развития персонала.
27. Критерии и виды формирования резерва.
28. Принципы, критерии и источники формирования резерва.
29. Источниками резерва кадров. Формирование и составление списка резерва.
30. Подготовка кандидатов.
31. Понятие карьеры. Основные этапы карьеры.
32. Условия планирования карьеры. Управление деловой карьерой.
33. Отличия карьеры современного предпринимателя от карьеры классического менеджера.
34. Сущность развития персонала. Цели сотрудников.
35. Цели предприятия. Обучение персонала, как основа успешной работы организации.
36. Виды и методы обучения персонала.
37. Понятие требований. Значимость качеств менеджера.
38. Эволюция требований к менеджеру. Развитие ответственности персонала.
39. Понятие оценки персонала. Критерии оценки работы персонала. Критерии результатов.
40. Методы оценки. Оценка потенциала.
41. Роль отбора в механизме управления персоналом.
42. Внутренние и внешние источники приобретения персонала.
43. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.
44. Инструменты сравнительной оценки кандидатов.

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины с использованием компьютерных технологий. Предполагается использование магистрами пакета следующих компьютерных программ: MicrosoftWord, Excel;

- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной, научной, справочной и нормативно-правовой литературы;

- закрепление теоретического материала при проведении семинарских занятий и самостоятельных работ путем выполнения проблемно-ориентированных, командных, поисковых и творческих заданий.

Вместе с этим, при освоении дисциплины используются определенные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности магистров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Для этого применяются как традиционные методы и формы обучения, так и инновационные, активные и интерактивные технологии: лекции, кейс-задачи, групповые дискуссии, самостоятельная работа студентов

В качестве рекомендаций при работе с литературой следует обратить внимание на электронные ресурсы библиотеки университета: электронный каталог, электронные базы данных, содержащий значительный перечень источников по проблематике курса.

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Экономика управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова; Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 427 с.:

60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006018-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/356866>

2. Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь / под науч. ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 373 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/553303>
3. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/445836>

б) дополнительная литература

1. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/4118.
2. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/426081>
3. Психология эффективного стратегического управления персоналом / Бакирова Г.Х. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 591 с.: ISBN 978-5-238-01437-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/882400>
4. Внутренняя сила лидера: Коучинг как метод управления персоналом / Уитмор Д., - 3-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 309 с.: ISBN 978-5-9614-5269-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/912499>
5. Актуальные проблемы управления персоналом: моббинг : учеб. пособие / И.Б. Дуракова, Е.С. Корыстина. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 226 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5acf841d071897.70884851. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/933859>
6. Актуальные проблемы управления персоналом: работники старших возрастов : учеб. пособие / И.Б. Дуракова, С.М. Талтынов, Е.В. Майер. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 191 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c18a406bca5c0.03945616. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/972424>
7. Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом. 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер / Коттон Д., Егоров В.Н. - М.: Лаборатория знаний, 2018. - 323 с.: ISBN 978-5-00101-600-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1008403>

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
2. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент

3. <http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса;
4. <http://www.e.lanbook.com> – Электронная библиотека «Лань»;
5. <http://www.biblioclub.ru> – электронная научная библиотека;
6. <http://www.znaniium.com> - электронная научная библиотека.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№ 001, № 002, № 215, № 309, № 406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий. Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№ 206, № 202, № 200, № 107, № 110, № 207	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус DoctorWeb • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
Помещение для самостоятельной работы	№ 102	столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb 9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG 1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
Библиотека	№ 004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал	№ 003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
библиотеки		индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№ 111	