

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра Государственного и муниципального администрирования

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № 7.03-61

И.о. декана факультета экономики и
управления

«15.10» 2022 г.

Волосский А.А.



ФГОС 2013 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.10.1 Управление персоналом

38.03.01 Экономика

Код и наименование направления подготовки

профиль: Финансы и кредит

основной вид деятельности: **организационно-управленческая
и экономическая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 3/4

Семестр: 6/7

Факультет экономики и
управления

очная/заочная
Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108	3/108		6/7
В том числе,				
Контактная работа	50	20		
Лекции	34	16		
Практические (семинарские) занятия	16	4		
Самостоятельная работа, всего	58	88		
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	К.р.	К.р.		6/7
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Зачет	Зачет		6/7

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 № 1327.

Программу разработал(и):

Доцент кафедры Г и МА,
канд. экон. наук, доцент

(должность)



подпись

Г.А.Рехтина

ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом);
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом.

уметь:

- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом (разрабатывать и реализовывать кадровую политику организации и др.);
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом, придерживаясь толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям.

владеть:

- современными технологиями управлением поведением персонала (управление трудовой деятельности: формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управлением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями);
- навыками использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общекультурных (ОК) компетенций:

1. Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5).

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом);	ОК-5
1.2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом.	
2.	Уметь:	
2.1	принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом (разрабатывать и реализовывать кадровую политику организации и др.);	ОК-5
2.2	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом, придерживаясь толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям.	
3	Владеть:	
3.1	современными технологиями управлением поведением персонала (управление трудовой деятельности: формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управлением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями);	ОК-5
3.2	навыками использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.	

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.27 Основы управления персоналом относится к базовой части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Философия», «История», «Социология», «Психология» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Лидерство и управление проектной командой», «Антикризисное управление».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе- мые компе- тенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 6					
1	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	5	3	5	13	ОК-5
2	Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность.	4	2	5	11	
3	Набор и селекция персонала.	6	3	6	15	
4	Деловая оценка персонала.	5	2	5	12	
5	Подготовка персонала.	5	2	6	13	
6	Управление карьерой.	5	2	5	12	
7	Государственная политика в части поддержки развития занятости на селе	4	2	5	11	
	Контрольная работа			12	12	
	Подготовка к зачету			9	9	
	Итого	34	16	58	108	

Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе- мые компе- тенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 7					
1	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	2	-	10	12	ОК-5
2	Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность.	2	1	9	12	
3	Набор и селекция персонала.	4	1	10	15	
4	Деловая оценка персонала.	2	-	9	11	
5	Подготовка персонала.	3	1	10	14	
6	Управление карьерой.	2	1	9	12	
7	Государственная политика поддержки развития занятости на селе	1	-	9	10	
	Контрольная работа			18	18	
	Подготовка к зачету			4	4	
	Итого	16	4	88	108	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

Тема 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления

Управление персоналом: понятие, предмет и методы изучения. Функции управления персоналом. Эволюция взглядов на управление персоналом: школа «научного управления», административная (классическая) школа; «школа человеческих отношений»; «школа поведенческих наук»; концепция управления человеческими ресурсами. Стадии развития практики управления персоналом в организациях.

Тема 2. Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность

Понятие мотива поведения, мотивации и ответственности. Содержательные теории мотивации поведения: теория мотивации Абрахама Маслоу, Фредерика Герцберга, Дэвида Мак Келланда. Процессуальные теории мотивации поведения: теория ожиданий или модель мотивации по В. Вруму, теория справедливости, модель Портера - Лоулера.

Тема 3. Набор и селекция персонала

Значение планирования человеческих ресурсов. Источники найма на работу. Кадровая безопасность в рамках отбора кандидатов. Отбор персонала. Этапы замещения вакантной должности. Организация отбора претендентов на вакантную должность: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты претендента на должность, беседа по найму (собеседование), тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинская комиссия, принятие решения о приеме.

Тема 4. Деловая оценка персонала

Цели оценки персонала. Характеристики эффективной системы оценки. Методы оценки персонала: метод характеристик, ранжирование, парное сравнение, принудительное распределение, поведенческие формы, критические инциденты, графическая шкала ранжирования, шкала с фиксированными видами поведения, управление по целям, планирование и анализ работы. Выбор субъекта оценки персонала.

Тема 5. Подготовка персонала

Обучение персонала организации. Определение потребности в обучении. Формирование бюджета обучения. Определение целей обучения. Определение содержания обучения. Виды обучения. Выбор учебного заведения. Методы обучения. Оценка эффективности обучения. Адаптация персонала. Направления и виды адаптации персонала. Программы адаптации персонала.

Тема 6. Управление карьерой

Понятие и этапы деловой карьеры. Этапы карьеры и потребности. Анализ проблем, появляющихся в процессе служебной карьеры. Управление деловой карьерой. Управление кадровым резервом: формирование резерва, планирование и организация работы с резервом кадров.

Тема 7. Государственная политика в части поддержки развития занятости на селе

Современные тенденции развития отечественного сельского хозяйства и занятости на селе. Существующие меры поддержки развития занятости на селе.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 440 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 2. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.]; под ред. С.И. Сотниковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 513 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 3. Чуланова, О.Л. Технологии кадрового менеджмента: учебник / О.Л. Чуланова. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 492 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1. Дейнека, А В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 288 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 352 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 3. Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебник / О.Л. Чуланова. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 368 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 4. Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: учеб. пособие / О.Л. Чуланова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 116 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru/
2.	Журнал Управление персоналом	http://www.top-personal.ru/magazines.html
3.	HR-Portal. Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru/rubric/kdp
4.	Официальный сайт Новосибирского государственного аграрного университета	http://nsau.edu.ru/
5.	Федеральный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост.: И.Э. Толстова, О.С. Ковалева, О.Г. Антошкина, О.В. Агафонова, А.К. Демьяненко. – Новосибирск, 2021.

2. Основы управления персоналом: методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост. Г.А. Рехтина. – Новосибирск, 2022.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2007	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Вводная лекция	16 слайдов
2.	Презентация	Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность	14 слайдов
3.	Презентация	Набор и селекция персонала (проблемная лекция)	21 слайд
4.	Презентация	Деловая оценка персонала	20 слайдов
5.	Презентация	Подготовка персонала	15 слайдов
6.	Документ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020)	

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1.	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления	4	ПЗ	Дискуссия	ОК-5
2.	Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность	2	ПЗ	Кейс-задачи	ОК-5
3.	Набор и селекция персонала	4	Л	Проблемная лекция	ОК-5
4.	Набор и селекция персонала	4	ПЗ	Кейс-задачи	ОК-5
5.	Деловая оценка персонала	4	ПЗ	Кейс-задачи	ОК-5
6.	Подготовка персонала	6	ПЗ	Кейс-задачи	ОК-5
7.	Управление карьерой	4	ПЗ	Деловая игра	ОК-5

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – экзамен.

Критерии оценки знаний студентов на экзамене:

– отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– отметка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

– отметка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ
ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «29» сентября 2022 г. № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «12» сентября 2022 г. № 2

Заведующий кафедрой

(должность)



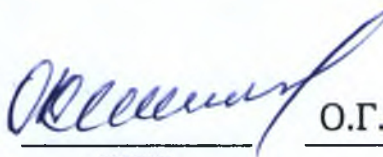
подпись

И.Э Толстова

ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)



подпись

О.Г. Антошкина

ФИО