

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.19 Управление персоналом
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2022)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков, отражающих возможности: познакомить студентов с современными подходами к организации найма, подбора и отбора персонала, деловой оценки (аттестации), обучения, планирования деловой карьеры и кадрового резерва, а также выработать у студентов широкий управленческий взгляд на организационную проблематику; познакомить с основными принципами, методами и методиками анализа систем управления персоналом, оценки результатов деятельности персонала и эффективности работы службы управления персоналом организации, а также навыками их применения на практике.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией; - приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом; - приобретение основополагающих знаний в области политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом; - выработка умения анализировать поведение работников.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Управление персоналом», входит в базовую часть учебного плана, утвержденного в соответствии с ФГОС ВОПО направлению 38.03.03 Управление персоналом (квалификация (степень) – «бакалавр»). Изучение дисциплины «Управление персоналом» базируется на таких дисциплинах, как «Введение в профессиональную деятельность», «Основы психологии», «Организационное проектирование системы управления персоналом», Управление персоналом в органах государственной и муниципальной службы

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17

Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	74	74
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1	УК-1.1 Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	<p>Знать: Принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.</p> <p>Уметь: Применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки.</p> <p>Владеть: Практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации.</p>
УК-1	УК-1.2 Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению	<p>Знать: Принципы и методы системного подхода</p> <p>Уметь: Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач.</p> <p>Владеть: Практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из</p>

		действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-1	УК-1.3 .Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.	<p>Знать: Принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.</p> <p>Принципы и методы системного подхода.</p> <p>Уметь: Применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач.</p> <p>Владеть: Практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации. Практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
ОПК-2	ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников.	<p>Знать: Особенности сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом.</p> <p>Уметь: Анализировать и интерпретировать влияние данных на эффективность решения задач в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками сбора данных для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность решения задач в сфере управления персоналом</p>

ОПК-2	ОПК-2.2. Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом.	<p>Знать: Основные принципы обработки данных в сфере управления персоналом.</p> <p>Уметь: применять принципы обработки данных в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки данных в сфере управления персоналом</p>
ОПК-2	ОПК-2.3. Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.	<p>Знать: Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p> <p>Уметь: Выбирать и применять технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: технологиями, методами и методиками систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p>
ОПК-3	ОПК-3.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом	<p>Знать: принципы разработки и осуществления мероприятий, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Уметь: Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом</p> <p>Владеть: Навыками разработки и осуществления мероприятий, направленные на реализацию</p>

		стратегии управления персоналом.
ОПК-3	ОПК-3.2. Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	<p>Знать: Основы обеспечения документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p> <p>Уметь: обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Владеть: Практическими навыками документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p>
ОПК-3	ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	<p>Знать: Методы оценки организационных и социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Уметь: Оценивать организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Владеть: методами оценки организационных и социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия	СР
--------	---------------	----------------------	--------------	-------------	--------------------	----

					Л К	П З (С З)	Л Р	С
1	1.1	Теоретические основы управления персоналом	Управление персоналом в системе современных наук и ее понятийно-категориальный аппарат Основные концепции управления персоналом. Современные модели управления персоналом. Стратегия управления персоналом.	12	1	3	0	8
	1.2	Эволюция научных представлений об управлении персоналом	Предпосылки возникновения науки об управлении персоналом. Классические теории управления персоналом.	4	2	0	0	2
	1.3	Система управления персоналом	Функции управления персоналом. Методы управления персоналом Кадровое, документационное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	12	3	3	0	6
	1.4	Персонал организации	Состав и структура персонала организации Кадровый потенциал предприятия.	10	2	2	0	6
	1.5	Кадровая политика и кадровая стратегия организации	Кадровая политика организации: понятие и типы Кадровая стратегия организации	12	2	1	0	9
	1.6	Кадровая служба предприятия	Кадровая служба в современной организации: цели и задачи	4	1	1	0	2
	1.7	Кадровое	Сущность и место	10	0	2	0	8

		планирование	кадрового планирования в системе управления персоналом.					
	1.8	Найм, отбор и прием персонала	Источники и методы привлечения персонала Методы отбора персонала	10	1	1	0	8
	1.9	Обучение персонала	Сущность, цели и принципы обучения персонала Виды, формы и методы обучения персонала	8	2	1	0	5
	1.10	Деловая оценка персонала	Сущность, цели и методы деловой оценки персонала Аттестация сотрудников	10	1	1	0	8
	1.11	Кадровый резерв предприятия	Кадровый резерв и его типы. Этапы работы с резервом.	10	1	2	0	7
	1.12	Управление деловой карьерой.	Сущность и типология карьеры. Этапы карьеры. Управление карьерой Типовые модели карьеры	6	1	0	0	5
Итого				108	17	17	0	74

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.12	Теоретические основы управления персоналом	Понятие управления персоналом, предмет, объект и субъект управления персоналом. Основные концепции управления персоналом. Современные модели управления персоналом	1
	1.12	Эволюция научных представлений об управлении персоналом	Классические теории управления персоналом. Теории человеческих отношений. Теории человеческих ресурсов	2

	1.12	Система управления персоналом	Принципы и методы построения системы управления персоналом Функции управления персоналом	3
	1.12	Персонал организации	Состав и структура персонала организации Кадровый потенциал предприятия.	2
	1.12	Кадровая политика и кадровая стратегия организации	Кадровая политика организации: понятие и типы Кадровая стратегия организации	2
	1.12	Кадровая служба предприятия	Статус кадровых служб в организации и их функции Оценка эффективности деятельности кадровой службы организации	1
	1.12	Найм, отбор и прием персонала	Источники и методы привлечения персонала Сущность и цели отбора персонала. Методы отбора персонала	1
	1.12	Обучение персонала	Сущность, цели и принципы обучения персонала Виды, формы и методы обучения персонала	2
	1.12	Деловая оценка персонала	Сущность, цели и методы деловой оценки персонала Аттестация сотрудников	1
	1.12	Кадровый резерв предприятия	Кадровый резерв и его типы. Принципы формирования и источники кадрового резерва Этапы работы с резервом.	1
	1.12	Управление деловой карьерой.	Сущность и типология карьеры. Этапы карьеры. Управление карьерой. Типовые модели карьеры	1

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Теоретические основы управления персоналом	Основные концепции управления персоналом. Современные модели управления персоналом	3
	1.3	Система управления	Методы управления персоналом Методы построения системы	3

		персоналом	управления персоналом	
	1.4	Персонал организации	Структура персонала организации Анализ кадрового потенциала предприятия.	2
	1.4	Кадровая политика и кадровая стратегия организации	Типы и виды кадровой политики Уровни кадровой политики	1
	1.4	Кадровая служба предприятия	Статус кадровых служб в организации и их функции Оценка эффективности деятельности кадровой службы организации	1
	1.4	Кадровое планирование	Виды кадрового планирования Методы кадрового планирования	2
	1.4	Найм, отбор и прием персонала	Методы привлечения персонала Методы отбора персонала	1
	1.4	Обучение персонала	Виды, формы и методы обучения персонала	1
	1.4	Деловая оценка персонала	Аттестация сотрудников	1
	1.4	Кадровый резерв предприятия	Типы кадрового резерва Этапы работы с резервом	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Теоретические основы управления персоналом:	– составление опорного конспекта по вопросам	8

		<p>философия управления персоналом. Закономерности управления персоналом. Современные модели управления персоналом. Методы управления персоналом.</p>	<p>темы, –Доклад с презентацией – Практические задания</p>	
	1.1	<p>Эволюция научных представлений об управлении персоналом: Классические теории управления персоналом. Теории человеческих отношений. Теории человеческих ресурсов Особенности становления науки и практики управления персоналом Современные подходы к управления человеческими ресурсами</p>	<p>– Составление опорного конспекта по вопросам темы. – Доклад с презентацией; – Практические задания.</p>	2
	1.1	<p>Система управления персоналом: Элементы системы управления персоналом Принципы и методы построения системы управления персоналом Функции системы управления персоналом</p>	<p>– Составление опорного конспекта по вопросам темы; – Практическое задание, – коллоквиум – Тестирование</p>	6
	1.1	<p>Персонал организации: Признаки классификации персонала Формирование кадрового потенциала</p>	<p>– Составление опорного конспекта по вопросам темы, – Выполнение практических заданий; – составление терминологической системы; – Работа с кейсом</p>	6
	1.1	<p>Кадровая политика и кадровая стратегия организации: Направления кадровой политики Особенности</p>	<p>– Составление опорного конспекта по вопросам темы, – составление терминологической системы - Практические</p>	9

		формирования кадровой политики и кадровой стратегии. Зависимость стратегии организации от стратегии управления персоналом	задания; – Тестовое задание	
	1.1	Кадровая служба предприятия: Кадровая служба: история возникновения и развития, Кадровая служба: понятие и функции. Организационная структура кадровой службы.	– Составление опорного конспекта по вопросам темы, – подготовка к коллоквиуму; – выполнение практических задания,	2
	1.1	Кадровое планирование: Характеристика кадрового планирования. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Функции подразделений по планированию кадровой работы в организации	– Составление опорного конспекта по вопросам темы, – выполнение практических задания; – Доклады с презентацией;	8
	1.1	Найм, отбор и прием персонала: Концептуальные подходы к процессу отбора и подбора персонала Отборочное собеседование; Методы оценки кандидатов	Найм, отбор и прием персонала: Концептуальные подходы к процессу отбора и подбора персонала Отборочное собеседование; Методы оценки кандидатов	8
	1.1	Обучение персонала: Политика обучения и развития персонала как составная часть кадровой политики. Законодательство Российской Федерации об обучении персонала; Связь обучения персонала с другими функциями	– Составление опорного конспекта по вопросам темы; – Практическая работа – Кейс-задачи – Тестирование	5
	1.1	–Деловая оценка	– Составление опорного	8

		персонала: Место оценки в системе управления организацией; Методы и процедуры оценки персонала	конспекта по вопросам темы, – Практическая работа – Тестирование	
	1.1	Кадровый резерв предприятия: Процесс планирования и подготовки резерва руководителей, Этапы формирования кадрового резерва, Взаимосвязь кадрового менеджмента и направлений работы с резервом	– Составление опорного конспекта по вопросам темы,; – подготовка сообщений и докладов с презентацией; – кейс-задач; – Практические задания – Терминологический диктант	7
	1.1	Управление деловой карьерой. Система управления карьерой персонала; Развитие карьеры в организации; Типы личности по Дж. Голланду	– Составление опорного конспекта по вопросам темы, – выполнение практических заданий, – подготовка докладов с презентацией;	5

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Межлумян Н.С. Основы управления персоналом: учеб.пособие / Н.С. Межлумян. – Чита: РИК ЧитГУ, 2010. –120 с. 2. Основы управления организациями: учеб.пособие / Мельников Владимир Павлович [и др.]. – Старый Оскол: ТНТ, 2008. – 512с. 3. Малышев Е.А. Управление персоналом: учеб.пособие / Е. А. Малышев, Т. Е. Малышева, Т. И. Кашурникова. – Чита: ЗабГУ, 2014. – 239 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум / О. М.

Исаева, Е. А. Припорова. – 2–е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm_source=biblio-online_share

2. Грибов В. Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум/ В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 335 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/F07C6F0F-F38B-4702-9526-C0D282A9F514/upravlencheskayadeyatelnost?utm_source=biblio-online_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – Москва: ТК Велби: Проспект, 2007. – 688 с. 2. Лукичева Любовь Ивановна. Управление персоналом: учеб.пособие / Лукичева Любовь Ивановна ; под ред. Ю.П. Анискина. – 5–е изд., стер. – Москва: Омега–Л, 2009. – 263 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Медведева Т. А. Основы теории управления: учебник и практикум/ Т. А. Медведева. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 191 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/E314A567-8206-4684-BC3E-3D3CD8DB3010?utm_source=biblio-online_share

2. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник/ Е. Б. Моргунов. – 3–е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 424 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/B4AE46E4-236C-485E-B20D96A7AEAB79E?utm_source=biblio-online_share

3. Управление человеческими ресурсами: учебник/ И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 526 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/AB9A296D-FFC5-4CA9-AA6E-394052398065?utm_source=biblio-online_share

2.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Консультант-Плюс	http://www.consultant.ru
ЭБС «Юрайт»	http://www.biblio-online.ru
HR-journal.ru Журнал «Работа с персоналом»	http://www.hr-journal.ru/
Персонал Микс. Научно-практический журнал по стратегическому управлению организацией и ее человеческими ресурсами	http://www.personal-mix.ru/
Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	https://www.prilib.ru
eLIBRARY.RU	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Foxit Reader

3) АИБС "МегаПро"

4) СПРУТ-ТП версия 4.0

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине Управление персоналом заключается:

- в поиске, обобщении материала и написании опорного конспекта по изучаемым темам

дисциплины и вопросам дискуссий. Список вопросов приведен в ФОС в приложении к рабочей программе;

- в выполнении творческих индивидуальных заданий и кейсов с использованием информационных технологий и электронных образовательных ресурсов (задания и кейсы приведены в ФОС в Приложении);

- подготовке к докладам, коллоквиуму, терминологическому диктанту, промежуточной аттестации в форме экзамена (вопросы и задания приведены в ФОСе в приложении);

- выполнение реферата.

Студент при самостоятельной подготовке может получить консультацию преподавателя, согласовать с ним конкретный вид организации при выполнении кейсов или индивидуальных творческих заданий.

Разработчик/группа разработчиков:
Нелли Сергеевна Межлумян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.