

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

Социологический факультет
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.07 Персонал в производственном менеджменте
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.02 - Менеджмент

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

Профиль – Управление проектами и производственными процессами (для набора 2024)
Форма обучения: Заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Обучение студентов основам управления персоналом в контексте производственного менеджмента, развитие навыков эффективного управления человеческими ресурсами.

Задачи изучения дисциплины:

- Изучение принципов и методов управления персоналом.
- Анализ роли персонала в производственной системе.
- Освоение технологий подбора, оценки и развития кадров.
- Разработка стратегий мотивации и удержания сотрудников.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Персонал в производственном менеджменте» (Б1.Б.07) относится к базовой части учебного плана. Теоретические положения дисциплины изучаются в процессе работы над лекционным курсом, на практических занятиях и при самостоятельной работе студента со справочной, учебной и нормативно-технической литературой.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

| Виды занятий | Семестр 4 | Всего часов |
|---|-----------|-------------|
| Общая трудоемкость | | 108 |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 14 | 14 |
| Лекционные (ЛК) | 6 | 6 |
| Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ) | 8 | 8 |
| Лабораторные (ЛР) | 0 | 0 |
| Самостоятельная работа студентов (СРС) | 94 | 94 |
| Форма промежуточной аттестации в семестре | Зачет | 0 |
| 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-5 | УК-5.1 — знает основные концепции, трактовки и компоненты понятий «культура» и «межкультурные коммуникации», | Знать: основные концепции, трактовки и компоненты понятий «культура» и «межкультурные коммуникации» |
| УК-5 | УК-5.2 — умеет коммуницировать и создавать официально-деловые, научные и профессиональные тексты | Уметь: коммуницировать и создавать официально-деловые, научные и профессиональные тексты |
| УК-5 | УК-5.3 — владеет цивилизованными, национальными, этнокультурными и конфессиональными особенностями собеседника/аудитории. | Владеть: цивилизованными, национальными, этнокультурными и конфессиональными особенностями собеседника/аудитории. |
| УК-6 | УК-6.1 — знает основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда. | Знать: основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда. |
| УК-6 | УК-6.2 — умеет правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учётом условий, средств, личностных возможностей и требований рынка труда. | Уметь: правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учётом условий, средств, личностных возможностей и требований рынка труда. |
| УК-6 | УК-6.3 — владеет критическим оцениванием и оптимально использует собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности. | Владеть: критическим оцениванием и оптимально использует собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности. |

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела | Темы раздела | Всего часов | Аудиторные занятия | | | С Р С |
|--------|---------------|--|---|-------------|--------------------|--------------------|--------|-------------|
| | | | | | Л К | П З (С З) | Л Р | |
| 1 | 1.1 | Раздел 1. Технология управления персоналом организации | Тема 1.1. Наем, отбор, подбор и расстановка персонал. Тема 1.2 Деловая оценка персонала. Тема 1.3 Организация труда и рабочего места персонала. Тема 1.4 Использование персонала. Высвобождение персонала. Тема 1.5 . Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Аттестация персонала. Тема 1.6 Управление деловой карьерой и служебнопрофессиональным продвижением персонала. Тема 1.7 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Тема 1.8 Управление конфликтами и стрессами. Тема 1.9 Организационная культура. | 108 | 6 | 8 | 0 | 94 |
| Итого | | | | 108 | 6 | 8 | 0 | 94 |

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|---|--|------------------------|
| 1 | 1.1 | Тема 1.1. Наем, отбор, подбор и расстановка персонал | Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Цели отбора персонала | 2 |
| | 1.1 | Тема 1.2 Деловая оценка персонала | Понятие деловой оценки Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. | 2 |
| | 1.1 | Тема 1.4 Использование персонала. Высвобождение персонала | Основные принципы и направления использования персонала в организации: сокращение доли ручного труда, рационализация рабочих мест, дисциплина труда и т.п. Показатели эффективности использования персонала организации: соотношение отдельных категорий работников, производительность труда, издержки на рабочую силу, потери рабочего времени | 2 |

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|--|---|------------------------|
| 1 | 1.1 | Тема 1.1. Наем, отбор, подбор и расстановка персонал | Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. Планирование подбора и расстановки кадров | 2 |
| | 1.1 | Тема 1.2 Деловая оценка персонала | Основные методы оценивания персонала Преимущества и недостатки методов оценивания. Документальное сопровождение различных методов оценивания | 2 |
| | 1.1 | Тема 1.3 Организация труда и | Выполнение общих функций управления (планирование, организация, регулирование, | 2 |

| | | | | |
|--|-----|--|---|---|
| | | рабочего места персонала | стимулирование, контроль, анализ, учет) по отношению к собственному труду. Управл | |
| | 1.1 | Тема 1.4 Использование персонала. Вывосвобождение персонала | Мероприятия организации в области обеспечения занятости персонала. Деятельность службы управления персоналом по обеспечению занятости. Взаимодействие организации со службами занятости в регионах. Российское законодательство по обеспечению занятости. | 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 | Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. . Планирование подбора и расстановки кадров | решение практической ситуаций | 10 |
| | 1.1 | Основные методы оценивания персонала Преимущества и недостатки методов оценивания. Документальное сопровождение различных методов оценивания | Организационная подготовка проведения деловой оценки (деловая игра) | 10 |
| | | | | |

| | | | | |
|--|-----|---|--|----|
| | 1.1 | <p>Выполнение общих функций управления (планирование, организация, регулирование, стимулирование, контроль, анализ, учет) по отношению к собственному труду.</p> <p>Управление личным режимом труда и отдыха.</p> <p>Понятие «рабочее место»</p> | решение практической ситуаций | 10 |
| | 1.1 | <p>Понятие высвобождения персонала. Сходство и различия понятий «высвобождение» и «увольнение». Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию.</p> <p>Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя..</p> | решение задач по теме "Расчет эффективности использования персонала организации" | 12 |
| | 1.1 | <p>Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации.</p> <p>Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап</p> | подготовка презентаций, решение кейсов | 12 |
| | 1.1 | <p>Содержание этапов системы служебно-профессионального продвижения работников; работа со студентами старших курсов вузов; работа с молодыми</p> | подготовка презентаций, решение кейсов | 10 |

| | | | | |
|--|-----|---|---|----|
| | | <p>специалистами; работа с руководителями нижнего звена управления; работа с руководителями среднего звена управления; работа с руководителями высшего звена управления.</p> <p>Планирование служебно-профессионального продвижения персонала</p> | | |
| | 1.1 | <p>Регулирование оплаты труда: законодательное установление и изменение минимального размера оплаты труда; налоговое регулирование средств, направляемы на оплату труда организациями, а также доходов физических лиц; установление районных коэффициентов и процентных (северных) надбавок..</p> | Разбор конкретных ситуаций, решение задач | 9 |
| | 1.1 | <p>Сущность и природа стресса. Виды стрессов. Стресс и заболевания, перегрузки, недогрузки, обстоятельства жизни. Стресс и соответствие междуличностью и средой. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.</p> | <p>Разбор конкретных ситуаций: Пути развития конфликтов.Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов</p> | 9 |
| | 1.1 | <p>Роль лидеров в формировании организационной культуры. Факторы, влияющие на изменение организационной культуры. Управление организационной культурой</p> | творческое задание | 12 |

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. Мордовин, С. К. Управление персоналом. Современная российская практика / С.К. Мордовин. - М.: Питер, 2023. - 304 с.
2. Кибанов, А. Я. Управление конфликтами и стрессами. Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, О.Л. Белова. - М.: Проспект, 2023. - 615 с.
3. Травин, В. В. Мотивационный менеджмент. Модуль III. Учебно-практическое пособие / В.В. Травин, М.И. Магура. - Москва: СПб. [и др.] : Питер, 2020. - 507 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Сорокин А.В., Прокопьев А.В. Управление персоналом: Учебное пособие для студентов всех форм обучения направления подготовки «Менеджмент». Издание 2-е дополненное и исправленное / Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск, 2021. – 68 с.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Управление человеческими ресурсами [Электронное издание] : учебное пособие / Н. В. Молоткова, Д. Л. Хазанова, М. А. Блюм. – Тамбов : Издательский центр ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2023.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк и др. ; под ред. А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL : <https://urait.ru/bcode/510735>
2. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. – 3-е изд. – М. : Дашков и К, 2021. – 82 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL : <https://www.iprbookshop.ru/107831.html>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

| Название | Ссылка |
|----------|--------|
|----------|--------|

| | |
|------------------|---|
| HR-портал | https://hr-portal.ru/ |
| Консультант-Плюс | https://www.consultant.ru/ |
| Кодекс | https://kodeks.ru/ |

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

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 промежуточной аттестации | |
| Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре |
| Учебные аудитории для текущей аттестации | |

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Изучая дисциплину, студенту необходимо научиться работать на лекциях, на семинарских занятиях и организовывать самостоятельную внеаудиторную деятельность. В начале лекции необходимо уяснить цель, которую лектор ставит перед собой и студентами. Важно внимательно слушать лектора, отмечать наиболее существенную информацию и кратко записывать ее в тетрадь. Сравнить то, что услышано на лекции с прочитанным и усвоенным ранее, укладывать новую информацию в собственную, уже имеющуюся, систему знаний. По ходу лекции важно подчеркивать новые термины, устанавливать их взаимосвязь с изученными ранее понятиями. Если лектор приглашает к дискуссии, необходимо принять в ней участие.

Если на лекции студент не получил ответа на возникшие у него вопросы, необходимо в

конце лекции задать их лектору. В ходе самостоятельной подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать записанную лекцию, подчеркнуть наиболее важные моменты. Для более глубокого усвоения темы необходимо прочесть рекомендованный преподавателем материал из учебной литературы. Студент может подготовить выступление в рамках указанной темы. Выступление готовится на основе публикаций ведущих научных журналов с использованием нормативных источников.

Доклад должен быть оформлен в виде реферата и отвечать всем условиям оформления научных работ. Возможна презентация по теме. При подготовке выступления по реферату необходимо не только воспользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, но и проявить самостоятельность в отыскании новых источников, интересных фактов, связанных с методами исследований в менеджменте. В процессе подготовки к занятиям необходимо воспользоваться материалами учебно-методического комплекса дисциплины. Практическое занятие должно ориентировать студента на организацию самостоятельной работы. С этой целью на каждом занятии должна быть предусмотрена самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя, во время выполнения которой студент может обратиться к преподавателю с вопросом, получить на него ответ.

Предусмотрена индивидуальная и групповая формы работы студентов, решение практических заданий с использованием кейс-методов.

Разработчик/группа разработчиков:
Анна Викторовна Вотинцева

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.