

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Горячих С. П.



Номер регистрации  
РПД\_3-38.03.01.01\_2021\_125818  
Актуализировано: 31.05.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Управление персоналом на предприятии**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	38.03.01 шифр
	Экономика наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.01.01 шифр
	Бухгалтерский учет, анализ и аудит наименование
Формы обучения	Заочная, Очная, Очно-заочная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита (ОРУ) наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Фадеева Наталия Юрьевна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	<p>Раскрыть основные методологические подходы к процессу управления персоналом</p> <p>Ознакомить обучаемых с приемами анализа конкретных социальных ситуаций в профессиональной деятельности</p> <p>Обучить работе в коллективе, толерантному восприятию социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p> <p>Сформировать у обучаемых способности использовать основные приемы и методы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности</p>
Задачи дисциплины	<p>Изучить принципы кадровой политики и основы стратегии управления персоналом</p> <p>Освоить приемы и методы управления персоналом на уровне организации</p> <p>Научить использовать технологии отбора, адаптации, подбора, аттестации, обучения и расстановки персонала, , управления конфликтами и стимулированием труда</p> <p>Освоить социальные нормы в профессиональной и общественной деятельности и умение выстраивать процесс кадровой политики</p> <p>Научить организовывать свое время, необходимое для учебы и самообразования</p>

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

#### Компетенция УК-3

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
Знает	Умеет	Владеет
<p>закономерности формирования социальных структур, социальных общностей, групп в процессе управления персоналом предприятия; виды и пути развития социальных процессов, изменения в общественной системе в ходе их осуществления управления персоналом на предприятии; факторы развития личности в процессе социализации, формирования ее социальной позиции</p>	<p>оказывать управляющее воздействие на развитие социальных процессов внутри организации в процессе управления персоналом; использовать социальные нормы в профессиональной и общественной деятельности; использовать конфессиональные и культурные нормы в профессиональной деятельности в процессе управления персоналом организации</p>	<p>приемами анализа конкретных социальных ситуаций в профессиональной деятельности; навыками работы в коллективе; навыками владения приемами анализа культурных различий в процессе управления персоналом</p>

#### Компетенция УК-6

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знает	Умеет	Владеет
основные принципы самоорганизации и самообразования в процессе управления персоналом в профессиональной деятельности	самостоятельно критически мыслить, формулировать и отстаивать свою точку зрения в процессе управления персоналом; применять методы и средства познания для решения задач профессионального характера в процессе управления персоналом	навыками накопления, обработки и использования информации при управлении персоналом; способностью к самоорганизации и самообразованию в процессе управления персоналом

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Организационно-экономические основы управления персоналом	УК-3
2	Технологии управления персоналом на предприятии	УК-6
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	УК-3, УК-6

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	5 семестр (Очная форма обучения) 6 семестр (Заочная форма обучения) 5 семестр (Очно-заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения) Не предусмотрен (Очно-заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)

### Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	3	5	108	3	66.5	36	18	18	0	41.5		5	
Заочная форма обучения	3	5, 6	108	3	12.5	12	6	6	0	95.5		6	
Очно-заочная форма обучения	3	5	108	3	44	16	8	8	0	64		5	

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Организационно-экономические основы управления персоналом»</b>		<b>36.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации	2.00
Л1.2	Концепция управления персоналом	2.00
Л1.3	кадровая политика современных организаций	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Основные принципы и методы управления персоналом	2.00
П1.2	Текущность кадров и абсентеизм как характеристики управления персоналом организации	2.00
П1.3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к семинарам	12.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	12.00
<b>Раздел 2 «Технологии управления персоналом на предприятии»</b>		<b>68.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Отбор и наем персонала организации	2.00
Л2.2	Адаптация персонала	2.00
Л2.3	Подбор и расстановка персонала	2.00
Л2.4	Обучение и развитие персонала организации	2.00
Л2.5	Мотивация и стимулирование труда персонала	2.00
Л2.6	Динамика и структура конфликта в организации	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Управление кадровым резервом	2.00
П2.2	Деловая оценка персонала	2.00
П2.3	Использование тайм-менеджмента в управлении персоналом	2.00
П2.4	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	2.00
П2.5	Направления стимулирования труда персонала в организации	2.00
П2.6	Показатели экономической эффективности управления персоналом	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к семинарам	26.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	18.00
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
З3.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50

КВР3.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>108.00</b>

### Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Организационно-экономические основы управления персоналом»</b>		<b>52.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации	
Л1.2	Концепция управления персоналом	2.00
Л1.3	кадровая политика современных организаций	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Основные принципы и методы управления персоналом	2.00
П1.2	Текущность кадров и абсентеизм как характеристики управления персоналом организации	2.00
П1.3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к семинарам	30.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	14.00
<b>Раздел 2 «Технологии управления персоналом на предприятии»</b>		<b>52.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Отбор и наем персонала организации	
Л2.2	Адаптация персонала	
Л2.3	Подбор и расстановка персонала	
Л2.4	Обучение и развитие персонала организации	2.00
Л2.5	Мотивация и стимулирование труда персонала	2.00
Л2.6	Динамика и структура конфликта в организации	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Управление кадровым резервом	
П2.2	Деловая оценка персонала	2.00
П2.3	Использование тайм-менеджмента в управлении персоналом	
П2.4	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	
П2.5	Направления стимулирования труда персонала в организации	
П2.6	Показатели экономической эффективности управления персоналом	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к семинарам	30.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	13.50



<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>108.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Организационно-экономические основы управления персоналом»</b>		<b>36.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации	
Л1.2	Концепция управления персоналом	2.00
Л1.3	кадровая политика современных организаций	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Основные принципы и методы управления персоналом	
П1.2	Текущность кадров и абсентеизм как характеристики управления персоналом организации	2.00
П1.3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к семинарам	30.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Технологии управления персоналом на предприятии»</b>		<b>68.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Отбор и наем персонала организации	
Л2.2	Адаптация персонала	
Л2.3	Подбор и расстановка персонала	
Л2.4	Обучение и развитие персонала организации	
Л2.5	Мотивация и стимулирование труда персонала	2.00
Л2.6	Динамика и структура конфликта в организации	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Управление кадровым резервом	
П2.2	Деловая оценка персонала	2.00
П2.3	Использование тайм-менеджмента в управлении персоналом	
П2.4	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	
П2.5	Направления стимулирования труда персонала в организации	2.00
П2.6	Показатели экономической эффективности управления персоналом	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к семинарам	62.00

<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>108.00</b>

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

1) Кибанов, Ардальон Яковлевич. Экономика управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 427 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 416-421. - ISBN 978-5-16-006018-7 : 1448.10 р. - Текст : непосредственный.

3) Локтюхина, Н. В. Практикум по дисциплине «Основы управления персоналом» : практикум / Н.В. Локтюхина, С.А. Шапиро. - Москва | Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 85 с. : табл. - Библиогр.: с. 80-82. - ISBN 978-5-4499-0203-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574370/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

1) Бавыкина, Е. Н. Управление персоналом в условиях реализации компетентностного подхода : монография / Е.Н. Бавыкина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2019. - 131 с. : табл., ил. - Библиогр.: с. 104-122. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567363/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Малышева, О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Малышева, О. А. Зюрина. - Самара : СамГУПС, 2019. - 86 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145831> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

### **Учебно-методические издания**

1) Фадеева, Наталия Юрьевна. Экономика управления персоналом : учебно-методическое пособие по проведению практических работ для студентов-бакалавров направления 38.03.03 "Управления персоналом" / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. СТТД. - Киров : ВятГУ, 2020. - 32 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 27.01.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

2) Черанева, Елена Константиновна. Управление персоналом на предприятии : учебно-методическое пособие для проведения практических работ бакалавров направления 38.03.01 "Экономика" всех форм обучения / Е. К. Черанева, Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ТиУП. - Киров : ВятГУ, 2021. - 70 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 25.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

### **Электронные образовательные ресурсы**

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-38.03.01.01](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.01.01)
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

### **Электронные библиотечные системы (ЭБС)**

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

### **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ КАБЕЛЕМ HDMI
Неттоп 3Q Nettop Qoo

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=125818](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=125818)