

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_3-38.03.01.02_2020_112840
Актуализировано: 30.03.2021

Рабочая программа дисциплины
Управление персоналом на предприятии

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.01 шифр
	Экономика наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.01.02 шифр
	Финансы и кредит наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра финансов и экономической безопасности (ОРУ) наименование

Киров, 2020 г.

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 ОК-5

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знает	Умеет	Владеет
основные методические подходы к процессу управления персоналом организации, принципы кадровой политики и основы стратегии управления персоналом	использовать социальные нормы в профессиональной и общественной деятельности, использовать конфессиональные и культурные нормы в профессиональной общественной деятельности; организовывать работу по управлению персоналом в рамках предприятия, выстраивать процессы кадровой политики и стратегии управления персоналом	приемами анализа конкретных социальных ситуаций в профессиональной деятельности, работы в коллективе, приемами толкования социальных норм, приемами анализа культурных различий; приемами и методами управления персоналом на уровне организации

Компетенция ОК-7

способностью к самоорганизации и самообразованию

Знает	Умеет	Владеет
<p>основные принципы самоорганизации и самообразования; технологии отбора, приема, адаптации, подбора, аттестации, обучения и расстановки персонала организации; основы групповой динамики, управления конфликтами основные приемы мотивации и стимулирования труда</p>	<p>организовывать свое время, необходимое для учебы и самообразования; применять методы и средства познания для решения задач профессионального характера; применять на практике технологические приемы по управлению персоналом организации, управлению конфликтами и процессами групповой динамики; разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию труда, управлению конфликтами</p>	<p>способностью к самоорганизации и самообразованию; различными технологиями управления персоналом организации, технологиями управления поведением персонала организации</p>

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Организационно-экономические основы управления персоналом	ОК-5
2	Технологии управления персоналом на предприятии	ОК-7
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОК-5, ОК-7

Формы промежуточной аттестации

Зачет	5 семестр (Очная форма обучения) 6 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (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	10.5	10	6	4	0	97.5		6	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Организационно-экономические основы управления персоналом»		36.00
Лекции		
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
Семинары, практические занятия		
П1.1	Основные принципы и методы управления персоналом	2.00
П1.2	Текущая кадров и абсентеизм как характеристики управления персоналом организации	2.00
П1.3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к семинарам	12.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Консультирование	12.00
Раздел 2 «Технологии управления персоналом на предприятии»		68.00
Лекции		
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
Семинары, практические занятия		
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
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к семинарам	26.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Консультирование	18.00
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
З3.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50

КВР3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		108.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Организационно-экономические основы управления персоналом»		36.00
Лекции		
Л1.1	Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации	
Л1.2	Концепция управления персоналом	2.00
Л1.3	кадровая политика современных организаций	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Основные принципы и методы управления персоналом	
П1.2	Текучность кадров и абсентеизм как характеристики управления персоналом организации	2.00
П1.3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к семинарам	30.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Консультирование	
Раздел 2 «Технологии управления персоналом на предприятии»		68.00
Лекции		
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	
Семинары, практические занятия		
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	
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к семинарам	64.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Консультирование	

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

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.

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) Малышева, Наталья Владимировна. Менеджмент организации : учебно-методическое пособие (практикум) для студентов направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 38.03.01 Экономика всех профилей подготовки и всех форм обучения / Н. В. Малышева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. МиМ. - Киров : ВятГУ, 2019. - 64 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 10.12.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Малышева, Наталья Владимировна. Стратегический менеджмент : учебно-наглядное пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" всех форм обучения / Н. В. Малышева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. МиМ. - Киров : ВятГУ, 2021. - 19 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

2) Экономика управления персоналом : учебное наглядное пособие для обучающихся направления 38.03.03 "Управление персоналом" всех профилей подготовки, всех форм обучения / ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ТиУП ; сост. Е. А. Лысова. - Киров : ВятГУ, 2021. - 38 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

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=3-38.03.01.02

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)
- 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=112840