

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

Утверждаю  
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации  
РПД\_3-38.03.04.01\_2018\_96642  
Актуализировано: 19.04.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Управление персоналом**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.04 шифр
	Государственное и муниципальное управление наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.04.01 шифр
	Региональное управление наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Черанёва Елена Константиновна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Основной целью курса является формирование у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления персоналом организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом государственных и муниципальных органов власти
Задачи дисциплины	<p>Задачи дисциплины:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвоение сущности и содержания процесса управления персоналом торговых организаций</li> <li>2. Овладение понятийным аппаратом управления персоналом</li> <li>3. Оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления торговым предприятием</li> <li>4. Изучение методов и технологий управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе</li> <li>5. Разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации</li> </ol>

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

#### Компетенция ОК-6

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

Знает	Умеет	Владеет
социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и их влияние на управление персоналом.	составлять программы работы и развития разнородных трудовых коллективов;	навыками организации труда в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

#### Компетенция ОК-3

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Знает	Умеет	Владеет
цели, задачи, направления стратегического управления персоналом	анализировать и проектировать организационные структуры государственных и муниципальных учреждений в рамках характеристики персонала организации	навыками планирования кадровых мероприятий и делегирования полномочий с учетом личной ответственности

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

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Методологические основы управления персоналом организации. Кадровая политика и стратегия.	ОК-6, ОПК-3
2	Технологии управления персоналом. Управление трудовым поведением персонала.	ОК-6, ОПК-3
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОК-6, ОПК-3

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	1 семестр (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Экзамен	2 семестр (Очная форма обучения) 5 семестр (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	1	1, 2	180	5	109	72	36	36	0	71		1	2
Заочная форма обучения	2, 3	4, 5	180	5	10.5	8	4	4	0	169.5			5

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Методологические основы управления персоналом организации. Кадровая политика и стратегия.»</b>		<b>92.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Персонал как объект управления	2.00
Л1.2	Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала	2.00
Л1.3	Государственная кадровая политика	2.00
Л1.4	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	2.00
Л1.5	Понятие и виды кадрового планирования	2.00
Л1.6	Планирование потребности в персонале	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Текущая и абсентеизм персонала торговой организации	2.00
П1.2	Закономерности, принципы и методы управления персоналом	2.00
П1.3	Теории, философия и концепции управления персоналом	2.00
П1.4	Система управления персоналом	2.00
П1.5	Нормативно-методическое, правовое и документационное обеспечение управления персоналом	2.00
П1.6	Расчет потребности в персонале	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям	38.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	30.00
<b>Раздел 2 «Технологии управления персоналом. Управление трудовым поведением персонала.»</b>		<b>57.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Наём, отбор и приём персонала	4.00
Л2.2	Аттестация и деловая оценка персонала	2.00
Л2.3	Управление социальным развитием и обучением персонала	4.00
Л2.4	Высвобождение персонала	2.00
Л2.5	Управление кадровым резервом организации	2.00
Л2.6	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	4.00
Л2.7	Групповая динамика	2.00
Л2.8	Влияние организационной культуры на управление персоналом	2.00

Л2.9	Эффективность управления персоналом	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Отбор претендентов на вакантную должность	4.00
П2.2	Управление трудовой адаптацией персонала	2.00
П2.3	Подбор и расстановка персонала	2.00
П2.4	Основы организации труда персонала	4.00
П2.5	Методы материального стимулирования	4.00
П2.6	Методы нематериального стимулирования	2.00
П2.7	Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением	2.00
П2.8	Роль социально-психологического климата в управлении персоналом	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям	5.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	4.00
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>31.00</b>
З3.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
Э3.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВР3.3	Сдача зачета	0.50
КВР3.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.1	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>180.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Методологические основы управления персоналом организации. Кадровая политика и стратегия.»</b>		<b>72.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Персонал как объект управления	1.00
Л1.2	Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала	
Л1.3	Государственная кадровая политика	
Л1.4	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	1.00
Л1.5	Понятие и виды кадрового планирования	
Л1.6	Планирование потребности в персонале	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Текущность и абсентеизм персонала торговой организации	2.00
П1.2	Закономерности, принципы и методы управления персоналом	
П1.3	Теории, философия и концепции управления	

	персоналом	
П1.4	Система управления персоналом	
П1.5	Нормативно-методическое, правовое и документационное обеспечение управления персоналом	
П1.6	Расчет потребности в персонале	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям	68.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Технологии управления персоналом. Управление трудовым поведением персонала.»</b>		<b>99.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Наём, отбор и приём персонала	1.00
Л2.2	Аттестация и деловая оценка персонала	1.00
Л2.3	Управление социальным развитием и обучением персонала	
Л2.4	Высвобождение персонала	
Л2.5	Управление кадровым резервом организации	
Л2.6	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
Л2.7	Групповая динамика	
Л2.8	Влияние организационной культуры на управление персоналом	
Л2.9	Эффективность управления персоналом	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Отбор претендентов на вакантную должность	
П2.2	Управление трудовой адаптацией персонала	
П2.3	Подбор и расстановка персонала	
П2.4	Основы организации труда персонала	
П2.5	Методы материального стимулирования	
П2.6	Методы нематериального стимулирования	
П2.7	Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением	2.00
П2.8	Роль социально-психологического климата в управлении персоналом	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям	95.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>9.00</b>
З3.1	Подготовка к сдаче зачета	
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВРЗ.3	Сдача зачета	
КВРЗ.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВРЗ.1	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>180.00</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 ознакамливаются 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) Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход : Учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников. - Москва : Юрайт, 2020. - 270 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00650-6 : 669.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/451300> (дата обращения: 08.05.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.
- 2) Рябова, Т. Г. Управление персоналом : практикум / Т. Г. Рябова, С. О. Медведев, А. В. Рубинская. - Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. - 114 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/147562> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 3) Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / ред. А. А. Литвинюк. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 497 с. : рис., табл. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 496-497 (27 назв.). - ISBN 978-5-534-02599-6 : 974.14 р. - Текст : непосредственный.

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

- 1) Иванникова, Н. Н. Управление персоналом: шпаргалка : учебное пособие / Н.Н. Иванникова, А.Н. Кошелева. - 2-е изд. - Саратов : Научная книга, 2020. - 32 с. : табл. - ISBN 978-5-9758-1994-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 2) Фадеева, Наталия Юрьевна. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом : учебно-методическое пособие по проведению практических самостоятельных работ бакалавров / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, 2020. - 56 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 24.09.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
- 3) Подбор персонала: проверенные временем методики и новые инструменты : темат. прил. к журн. "Директор по персоналу", март 2019 / ред. О. Е. Виленская. - Москва : [Акцион], 2019. - 36 с. : ил. - - Текст : непосредственный.
- 4) Управление персоналом: кейсы и тесты : темат. прил. к журн. "Кадровое дело" № 4, 2017. - [М.] : [б. и.]. - Текст : непосредственный. Вып. 3. Оценка персонала. - 2017. - 24 с. -
- 5) Мизинцева, Мария Федоровна. Оценка персонала : учебник и практикум для акад. бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. - Москва : Юрайт, 2017. -

378 с. : рис., табл., ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 204--205 (20 назв.). - ISBN 978-5-534-00729-9 : 762.14 р. - Текст : непосредственный.

### **Учебно-методические издания**

1) Асташкин, Р. С. Управление человеческими ресурсами : методические указания / Р. С. Асташкин. - Самара : СамГАУ, 2020. - 24 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/143453> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

### **Учебно-наглядное пособие**

1) Тарасов, Константин Николаевич. Тайм-менеджмент : учебное наглядное пособие для всех направлений подготовки / К. Н. Тарасов ; ВятГУ, ИГСН, ФИПНК, каф. ИСиПН. - Киров : ВятГУ, 2021. - 32 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=3-38.03.04.01](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.04.01)
- 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
Интерактивная доска Smart Board SB 480-H2
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
Проектор Smart V25 к интерактивной доске
Экран LUMA

**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=96642](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=96642)