

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_3-38.03.04.03_2021_127942
Актуализировано: 07.06.2021

Рабочая программа дисциплины
Управление персоналом

наименование дисциплины	
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	38.03.04 шифр
Государственное и муниципальное управление наименование	
Направленность (профиль)	3-38.03.04.03 шифр
Региональное управление и местное самоуправление наименование	
Формы обучения	Заочная, Очная, Очно-заочная 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"> 1. Усвоение сущности и содержания процесса управления персоналом торговых организаций 2. Овладение понятийным аппаратом управления персоналом 3. Оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления торговым предприятием 4. Изучение методов и технологий управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе 5. Разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации

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
принципы и особенности организации эффективного социального взаимодействия в профессиональной сфере, принципы толерантности и культуры и субординации профессиональных взаимоотношений	на конкретных примерах и в предлагаемых ситуациях эффективно осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	навыками организации труда в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных отличий

Компетенция ПК-1

способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

Знает	Умеет	Владеет
цели, задачи и стратегии управления персоналом организации, принципы и функции управления, принципы распределения полномочий и ответственности на основе делегирования;	проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (на конкретных примерах)	навыками планирования кадровых мероприятий и делегирования полномочий с учетом личной ответственности

<p>теоретические аспекты моделирования организационной структуры и структуры управления, типы организационных структур и виды взаимосвязей между подразделениями организации; нормативно-правовые основы функционирования кадровых служб организаций (предприятий)</p>		
--	--	--

Компетенция ПК-2

<p>владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов в рамках профессионального развития гражданских служащих</p>		
Знает	Умеет	Владеет
<p>основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; особенности групповой работы в коллективе, принципы распределения ролей и мотивации в выполнении профессиональных задач</p>	<p>планировать цели, устанавливать приоритеты при выборе способов решения профессиональных задач с учетом условий, средств и личных возможностей; оценивать уровень, возможности и риски конфликтных ситуаций в системе управления персоналом, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику корпоративной культуры</p>	<p>навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>

**Структура дисциплины
Тематический план**

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

Формы промежуточной аттестации

Зачет	4 семестр (Очная форма обучения) 7 семестр (Заочная форма обучения) 4 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	2	4	144	4	111	86	34	52	0	33		4	
Заочная форма обучения	3, 4	6, 7	144	4	24.5	24	8	16	0	119.5		7	
Очно-заочная форма обучения	2	4	144	4	66	32	16	16	0	78		4	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Методологические основы управления персоналом организации. Кадровая политика и стратегия.»		56.50
Лекции		
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	4.00
Л1.5	Понятие и виды кадрового планирования	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Текучность и абсентеизм персонала	2.00
П1.2	Закономерности и принципы управления персоналом	2.00
П1.3	Методы управления персоналом	2.00
П1.4	Теории, философия и концепции управления персоналом	4.00
П1.5	Планирование потребности в персонале	4.00
П1.6	Система управления персоналом	4.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям	14.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	12.00
Раздел 2 «Технологии управления персоналом. Управление трудовым поведением персонала.»		83.50
Лекции		
Л2.1	Наём, отбор и приём персонала	4.00
Л2.2	Технология конкурсного отбора на государственную гражданскую службу	2.00
Л2.3	Аттестация и деловая оценка персонала	4.00
Л2.4	Управление социальным развитием и обучение персонала	4.00
Л2.5	Высвобождение персонала	2.00
Л2.6	Безопасность труда персонала организации	2.00
Л2.7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	4.00
Семинары, практические занятия		
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	2.00
П2.5	Методы материального стимулирования	4.00

П2.6	Методы нематериального стимулирования	4.00
П2.7	Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением	4.00
П2.8	Роль организационной культуры в управлении персоналом	4.00
П2.9	Социально-психологический климат как инструмент управления персоналом	4.00
П2.10	Управление конфликтами и стрессами в трудовом коллективе	4.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям	15.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	12.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Методологические основы управления персоналом организации. Кадровая политика и стратегия.»		63.50
Лекции		
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	
Л1.4	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	2.00
Л1.5	Понятие и виды кадрового планирования	
Семинары, практические занятия		
П1.1	Текучность и абсентеизм персонала	2.00
П1.2	Закономерности и принципы управления персоналом	
П1.3	Методы управления персоналом	2.00
П1.4	Теории, философия и концепции управления персоналом	2.00
П1.5	Планирование потребности в персонале	
П1.6	Система управления персоналом	
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям	35.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	16.50

Раздел 2 «Технологии управления персоналом. Управление трудовым поведением персонала.»		76.50
Лекции		
Л2.1	Наём, отбор и приём персонала	2.00
Л2.2	Технология конкурсного отбора на государственную гражданскую службу	
Л2.3	Аттестация и деловая оценка персонала	2.00
Л2.4	Управление социальным развитием и обучение персонала	2.00
Л2.5	Высвобождение персонала	
Л2.6	Безопасность труда персонала организации	2.00
Л2.7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Отбор претендентов на вакантную должность	2.00
П2.2	Управление трудовой адаптацией персонала	
П2.3	Подбор и расстановка персонала	2.00
П2.4	Основы организации труда персонала	2.00
П2.5	Методы материального стимулирования	1.00
П2.6	Методы нематериального стимулирования	1.00
П2.7	Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением	1.00
П2.8	Роль организационной культуры в управлении персоналом	
П2.9	Социально-психологический климат как инструмент управления персоналом	
П2.10	Управление конфликтами и стрессами в трудовом коллективе	1.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям	39.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	17.00
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
З3.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Методологические основы управления персоналом организации. Кадровая политика и стратегия.»		72.00
Лекции		
Л1.1	Персонал как объект управления	2.00
Л1.2	Социально-трудовые отношения, рынок труда и	

	занятость персонала	
Л1.3	Государственная кадровая политика	1.00
Л1.4	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	1.00
Л1.5	Понятие и виды кадрового планирования	
Семинары, практические занятия		
П1.1	Текучность и абсентеизм персонала	2.00
П1.2	Закономерности и принципы управления персоналом	
П1.3	Методы управления персоналом	2.00
П1.4	Теории, философия и концепции управления персоналом	
П1.5	Планирование потребности в персонале	2.00
П1.6	Система управления персоналом	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям	60.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Технологии управления персоналом. Управление трудовым поведением персонала.»		68.00
Лекции		
Л2.1	Наём, отбор и приём персонала	2.00
Л2.2	Технология конкурсного отбора на государственную гражданскую службу	
Л2.3	Аттестация и деловая оценка персонала	
Л2.4	Управление социальным развитием и обучение персонала	
Л2.5	Высвобождение персонала	
Л2.6	Безопасность труда персонала организации	
Л2.7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Отбор претендентов на вакантную должность	2.00
П2.2	Управление трудовой адаптацией персонала	
П2.3	Подбор и расстановка персонала	
П2.4	Основы организации труда персонала	2.00
П2.5	Методы материального стимулирования	1.00
П2.6	Методы нематериального стимулирования	1.00
П2.7	Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением	2.00
П2.8	Роль организационной культуры в управлении персоналом	
П2.9	Социально-психологический климат как инструмент управления персоналом	
П2.10	Управление конфликтами и стрессами в трудовом коллективе	
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям	56.00

Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

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 ознакамливаются 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) 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.

2) 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 : [Актион], 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.

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=3-38.03.04.03
- 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
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=127942