Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 29.09.2023 16:08:18
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. зам. директора по учебной работе
_____ Т.Н. Пимкина
"24" 05 2023г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины «Б1.В.ДВ.09.01 Управление персоналом»

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров/ специалистов
Направление: 38.03.01 «Экономика»
Направленность: Экономика предприятий и организаций
Форма обучения заочная

Курс 4
Семестр 8

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) Обновлен и дополнен список дополнительной литературы:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510735
2. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510341

Программа актуализирована для 2020г. начала подготовки.

Разработчик (и): Волкова Л.В. _____ «22» 05 2023г.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики и управления протокол № 10 от «23» мая 2023г.

Заведующий кафедрой _____ Овчаренко Я.Э.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. зам. директора по учебной работе
_____Т. Н. Пимкина
_____2022 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

«Управление персоналом»

наименование

для подготовки бакалавров
Направление: 38.03.01 Экономика
Направленность: Экономика предприятий и организаций
Форма обучения: очная, заочная

Курс __4__
Семестр _8__

В рабочую программу вносятся следующие изменения

Обновлён и дополнен список литературы

Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118110.html

Программа актуализирована для 2019 , 2020 года начала подготовки.

Разработчик: Волкова Л. В., ст. преподаватель «23» 05 2022 г.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством протокол № 8 «23» 05 2022г.

Заведующий кафедрой _____ Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ Е. С. Хропов
«__» _____ 2021 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Управление персоналом»
наименование

для подготовки бакалавров
Направление: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций
Форма обучения: очная, заочная
Год начала подготовки: 2019

Курс 4
Семестр 8

В рабочую программу вносятся следующие изменения (для 2019, 2020 года начала подготовки)

Обновлён и дополнен список литературы

Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под редакцией Г. И. Михайлиной. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 280 c. — ISBN 978-5-394-03596-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110942.html

Разработчик: Волкова Л. В., ст. преподаватель «21» 06 2021г.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством протокол № 9 «21» 06 2021г.

Заведующий кафедрой _____ Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой
экономики и статистики _____ Головач В. М., к.э.н., доцент
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«21» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе _____С. Д. Малахова
«__30__» ____05_____2020г.

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Управление персоналом»
наименование

для подготовки бакалавров
по профилю «Экономика предприятий и организаций»
Год начала подготовки:__2019, 2020 г_____

Направление: {шифр – название}_38.03.01Экономика_____

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) Обновлён и дополнен список литературы

Электронный журнал «Современные технологии управления персоналом[Электронный ресурс] Режим доступа:https://www.profiz.ru/stup/7_2020/

Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов :Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86681.html

Составитель(и) : Волкова Л. В., ст. преподаватель_____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «25» __05__ 2020г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством

протокол № __8__ «25» ____05____ 2020г.

Заведующий кафедрой _____Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент_____
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки

Федотова Е. В., к.э.н.,доцент _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«08» __06__ 2020г.

Заведующий выпускающей кафедрой _____Головач В. М., к.э.н., доцент
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«08» __06__ 2020г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА

имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Экономический

Кафедра Управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

_____ О.И. Сюняева

«___» _____2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

(наименование дисциплины)

для подготовки бакалавров

Направление ___38.03.01 Экономика___

(шифр – название направления подготовки/специальности)

Профиль ___Экономика предприятий и организаций_

(название профиля, специализации)

Курс 4

Семестры 8

Калуга, 2019

Составители: Л. В. Волкова, ст. преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
«30» 08 2019 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 1327 от 12.11.2015 года и зарегистрированным в Минюсте РФ «30» ноября 2015 г. № 39906 и учебным планом направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» (год начала подготовки 2019 г.)

Программа обсуждена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством

Зав. кафедрой Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

протокол № 1 «30» 08 2019г.

Проверено:
Начальник УМЧ доцент О.А. Окунева

Лист согласования рабочей программы

Декан _ Чаусова Л.А., к.э.н., доцент _____

«30» 08 2019 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций», протокол № 1

Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки Федотова Е.В., к.э.н., доцент _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«30» 08 2019 г.

Заведующий
выпускающей кафедрой _Головач В.М., к.э.н., доцент _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«30» 08 2019 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ ***5***

1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ ***5***

1.1. Внешние и внутренние требования *5*

1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ 6

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ***6***

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ ***7***

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ***7***

4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ 7

4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ 7

4.3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ 8

4.4. ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ 8

4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ 9

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения *9*

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы не предусмотрены учебным планом *11*

5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ***11***

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ***11***

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ***12***

6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА 12

6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА 12

6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ 13

6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины *12*

6.5. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 13

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ***13***

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ***15***

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ***15***

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ **17**

ПРИЛОЖЕНИЯ **19**

Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины «Управление персоналом»

Цель освоения дисциплины: освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области управления персоналом для понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления повышения и эффективного использования человеческого капитала организации.

Место дисциплины в учебном плане: Дисциплина включена в вариативную часть дисциплин (модулей) по выбору Б1.В.ДВ.09.01. по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций». Изучается в 8 семестре.

Требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-11- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

Краткое содержание дисциплины:

ТЕМА 1. Система управления персоналом

ТЕМА 2 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

ТЕМА 3. Формирование персонала

ТЕМА 4. Обучение персонала

ТЕМА 5. Работа с персоналом в организации

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина включена в вариативную часть дисциплин (модулей) по выбору Б1.В.ДВ.09.01.

Реализация в дисциплине «Управление персоналом» требований ФГОС ВО, Учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» должна формировать следующие компетенции:

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-11- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих

решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Управление персоналом» являются «Менеджмент», «Экономика предприятий и организаций», «Планирование и прогнозирование в АПК» и др.

Особенностью дисциплины является сочетание теоретических лекционных и практических занятий, направленных на решение практических задач. Применяются деловые игры, имитируются конкретные ситуации.

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка знаний и умений проводится постоянно на практических занятиях с помощью тестовых заданий, устных опросов, оценки самостоятельной работы студентов, решения задач, разбора ситуаций, дискуссии и т.д., а также на контрольной неделе.

Промежуточная аттестация студента – контроль успеваемости студента – одна из составляющих оценки качества освоения образовательных программ. Возможные формы промежуточного контроля: тест, контрольная работа, реферат, доклад и т.д.

Промежуточная аттестация студента проводится в форме итогового контроля - в 8 семестре зачёт.

2. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины

Целью дисциплины «Управление персоналом» является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области управления персоналом для понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления повышения и эффективного использования человеческого капитала организации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- систему управления персоналом;
- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- основы формирования персонала;
- систему обучения, повышения квалификации и переподготовки кадров;
- основы работы с персоналом организации.

Уметь:

- проектировать функции и состав кадровой службы;
- разрабатывать отдельные виды кадровых документов;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по вербовке и отбору персонала;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- разрабатывать программы обучения сотрудников.

Владеть:

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- навыками деловых коммуникаций.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - **Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			8
Итого академических часов по учебному плану	**2**	**72**	**72**
Контактные часы всего, в том числе:	**1**	**36**	**36**
Лекции (Л)	0,34	12	12
Практические занятия (ПЗ)	0,66	24	24
Семинары (С)			
Самостоятельная работа (СР)	**1**	**36**	**36**
в том числе:			
реферат	0,34	12	12
самоподготовка к текущему контролю знаний и др. виды	0,66	24	24
Контроль			+
Вид контроля:			зачёт

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

ТЕМА 1. Система управления персоналом	ТЕМА 4. Обучение персонала
ТЕМА 2 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	ТЕМА 5. Работа с персоналом в организации
ТЕМА 3. Формирование персонала	

Рис. 1 – Содержание дисциплины «Управление персоналом»

4.2. Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 - **Трудоемкость разделов и тем дисциплины**

Наименование Разделов и тем дисциплины	**Всего часов на раздел/тему**	**Контактная работа**		**Внеаудиторная работа (СР)**
		Л	**ПЗ**	
ТЕМА 1. Система управления персоналом	12	2	4	6
ТЕМА 2 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	16	2	6	8
ТЕМА 3. Формирование персонала	16	2	6	8
ТЕМА 4. Обучение персонала	14	2	4	8

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тему	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СР)
		Л	ПЗ	
ТЕМА 5. Работа с персоналом в организации	14	4	4	6
ВСЕГО	**72**	**12**	**24**	**36**

4.3. Содержание разделов дисциплины

ТЕМА 1. Система управления персоналом

Персонал предприятия как объект управления Понятие и сущность управления персоналом. Процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом. Принципы управления персоналом. Стратегическое управление персоналом и кадровая политика. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении.

ТЕМА 2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

ТЕМА 3. Формирование персонала

Содержание функции формирования персонала. Планирование потребности в человеческих ресурсах. Набор (вербовка) персонала. Оценка персонала. Отбор кадров.

ТЕМА 4. Обучение персонала

Необходимость обучения и повышения квалификации персонала. Анализ потребностей в переподготовке управленческого персонала. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации. Роль кадровых служб в повышении квалификации управленческого персонала. Программы переподготовки и повышения квалификации. Методы переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала. Активные методы обучения. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала

ТЕМА 5. Работа с персоналом в организации

Сущность и содержание адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. Понятие и содержание профессионального продвижения по службе. Особенности японской модели профессионального продвижения работников по службе. Работа с кадровым резервом. Высвобождение персонала. Факторы и проблемы формирования деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности Методы и стили разрешения конфликтов. Социальное партнёрство

4.4. практические/семинарские занятия

Таблица 3 - **Содержание практических занятий и контрольных мероприятий**

№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
ТЕМА 1. Система управления персоналом	Практическое занятие № 1. Система управления персоналом	Дискуссия, разбор конкретных ситуаций	2
	Практическое занятие № 2. Система управления персоналом	тест, рефераты	2
ТЕМА 2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Практическое занятие № 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Дискуссия, решение задач и практических заданий, рефераты, эссе	2
	Практическое занятие № 4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Дискуссия, решение задач и практических заданий	2
	Практическое занятие № 5 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	рефераты, эссе	2
ТЕМА 3. Формирование персонала	Практическое занятие № 6 Формирование организации человеческими ресурсами	Дискуссия, разбор конкретных ситуаций	2
	Практическое занятие № 7Методика вербовки персонала	Разбор конкретных ситуаций, рефераты	2
	Практическое занятие № 8 Методика отбора персонала Документирование трудовых правоотношений	Деловая игра, эссе	2
ТЕМА 4. Обучение персонала	Практическое занятие № 9 Обучение персонала	Дискуссия, разбор конкретных ситуаций	2
	Практическое занятие № 10 Разработка программы обучения сотрудников	Разбор конкретных ситуаций, рефераты, тест	2
ТЕМА 5. Работа с персоналом в организации	Практическое занятие № 11 Работа с персоналом в организации	Дискуссия, разбор конкретных ситуаций	2
	Практическое занятие № 12 Проектирование состава и функций кадровой службы	Разбор конкретных ситуаций, кейсы	2
Итого			24

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - **Перечень вопросов для самостоятельного изучения**

№п/п	Наименование темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	ТЕМА 1. Система управления персоналом	1. Персонал предприятия как объект управления 2. Понятие и сущность управления персоналом. 3. Процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом. 4. Принципы управления персоналом. 5. Стратегическое управление персоналом и кадровая политика. 6. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении	6
2	ТЕМА 2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. 2. Информационное обеспечение системы управления персоналом. 3. Техническое обеспечение системы управления персоналом. 4. Правовое обеспечение системы управления персоналом	8
3	ТЕМА 3. Формирование персонала	1. Содержание функции формирования персонала. 2. Планирование потребности в человеческих ресурсах. 3. Набор (вербовка) персонала. 4. Оценка персонала. 5. Отбор кадров	8
4	ТЕМА 4. Обучение персонала	1. Необходимость обучения и повышения квалификации персонала. 2. Анализ потребностей в переподготовке управленческого персонала. 3. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации. 4. Роль кадровых служб в повышении квалификации управленческого персонала. 5. Программы и методы обучения, переподготовки и повышения квалификации. 6. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала	8

№п/п	Наименование темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
5	ТЕМА 5. Работа с персоналом в организации	1. Сущность и содержание адаптации персонала. 2. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. 3. Понятие и содержание профессионального продвижения по службе. 4. Работа с кадровым резервом. 5. Высвобождение персонала. 6. Управление деловой карьерой. 7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности 8. Методы и стили разрешения конфликтов. 9. Социальное партнёрство	6
	ИТОГО		**36**

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы не предусмотрены учебным планом

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических/лабораторных/семинарских работ/занятий с тестовыми/экзаменационными вопросами и формируемыми компетенциями представлены в таблице 5.

Таблица 5 - **Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов**

Компетенции	**Лекции**	**ПЗ**	**№** вопроса
ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1-5	1-12	1-33
ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	2-5	3-12	7-33
ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	1-5	1-12	1-33
ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	3-5	6-12	11-33
ПК-11- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	5	11,12	22-33

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1.Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Свистунова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 70 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/93162.html

2. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 c. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81502.html

3. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89499.html

6.2. Дополнительная литература

1. Борисова, А. А. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / А. А. Борисова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 c. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/91464.htm

2. Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. И. Накарякова. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 275 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/50626.html

3. Степанова, С. М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления : учебное пособие / С. М. Степанова, Н. Ю. Челнокова, О. К. Луховская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 146 c. — ISBN 978-5-4486-0213-9. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/73330.html

Периодические издания:

1. Журнал «Управление персоналом»
2. Практический журнал по управлению человеческими ресурсами «Директор по персоналу»
3. Журнал «Кадровые решения»

Нормативные акты

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019)
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019)
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 27.17.2019)
4. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019)
5. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 18.07.2019)
6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017)
7. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»

8. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (ред. от 27.12.2018)

9. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (ред. от 25.12.2018)

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Управление в АПК. Практикум / Ю.Б. Королёв, А.В. Мефёд, В.Д. Коротнев и др.; Под ред. Ю.Б. Королёва. – М.: Колос, 2004. – 328 с.
2. Чаусов, Н.Ю. Конфликтность в менеджменте: Учебно-методическое пособие / Н.Ю. Чаусов, А.В. Горбатов, О.А. Калугин, Л.А. Чаусова. – Калуга: Издательство АНО «КЦДО», 2007. - 45 с.
3. Чаусов, Н.Ю. Методы управления: Учебно-методическое пособие / Н. Ю. Чаусов, О.А. Калугин, Л.А. Чаусова. – Калуга: Издательство АНО «КЦДО», 2007, - 64 с.
4. Чаусов, Н.Ю. Социальное партнёрство: Учебно-методическое пособие / Н.Ю. Чаусов, О.А. Калугин, Л.А. Чаусова. – Калуга: Издательство АНО «КЦДО», 2007, - 48 с.

6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. HR-сообщество и публикации. Информационный портал http://hr-portal.ru/
2. Корпоративный онлайн-портал по управлению персоналом. Деловой мир https://delovoymir.biz/korporativnyy-onlayn-portal-po-upravleniyu-personalom.html

6.5. Программное обеспечение

1. СПС «Консультант плюс»

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все разделы	Microsoft Office	Программа подготовки презентаций, текстовый редактор, табличный редактор	Microsoft	2006 (версия Microsoft Office 2007)

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля - реферат, тестирование, устный опрос, проверка домашних заданий

Итоговый контроль осуществляется в зачётную неделю на зачёте.

Текущий контроль оценки знаний осуществляется преподавателем в течение всего семестра путём тестирования, проверки домашних заданий и устного опроса после изучения каждой темы.

Каждый из видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций, а именно:

• в процессе беседы преподавателя и студента;

• в процессе создания и проверки письменных материалов;
• путем использования компьютерных программ и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

• быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;

• возможность детально и персонифицировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;

• формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и разделам образовательной программы;

• привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсам и средствами;

• возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Определенные компетенции также приобретаются студентом в процессе написания реферата по данной дисциплине, а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данного вида работ и выставления соответствующей оценки (отметки).

Оценка тестов проводится по следующей шкале:

Таблица 7– Шкала оценки тестов

Процент правильных ответов	Оценка
90-100	отлично
80-91	хорошо
60-79	удовлетворительно
менее 60	неудовлетворительно

Устный ответ и письменная работа оцениваются исходя из правильности и полноты изложения материала по заданному вопросу:

Таблица 8 - Критерии выставления оценок на устном опросе и письменной контрольной работе

ценка	**Критерий**
«ОТЛИЧНО»	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет осознано и аргументировано применять методические решения для нетривиальных задач.
	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет решать нетривиальные задачи.

ценка	Критерий
«ХОРОШО»	Студент продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо умение: - аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения; - решать типовые задачи.
	Студент продемонстрировал либо: a) полное фактологическое усвоение материала; b) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения; c) умение решать типовые задачи.
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Студент продемонстрировал либо: a) неполное фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, b) неполное умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, c) неполное умение решать типовые задачи при наличии базового умения.
	Студент на фоне базовых знаний не продемонстрировал либо: a) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, b) умение решать типовые задачи при наличии базового умения
«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Студент на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать типовые (элементарные) задачи.
	Студент не имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать типовые (элементарные) задачи.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В ходе учебного процесса аудитория должна быть оборудована мультимедийной техникой для наглядной демонстрации учебного материала и презентации результатов работы студентов.

Изучение дисциплины «Управление персоналом» предполагает использование студентами интегрированного пакета программ Microsoft Office for Windows с приложениями: Word (текстовой процессор), Power Point (система по созданию наглядных презентаций).

В целях обеспечения эффективности освоения дисциплины рекомендуется использовать электронные учебники, учебные видеофильмы.

Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплины

Лекции являются одной из основных инструментов обучения студентов. Информационный потенциал лекции достаточно высок.

1. Это содержательность, то есть наличие в лекции проверенных сведений.
2. Информативность - степень новизны сведений, преподносимых лектором.
3. Дифференцированность информации:

• фактическая, раскрывающая новые подходы, разработки, идеи научной мысли в области менеджмента;

• оценочная, показывающая, как и каким образом складываются или формируются в

науке и практике тот или иной постулат, взгляд, положение;

•рекомендательно-практическая информация - данные о конкретных приемах, методах, процедурах, технологиях, используемых в управлении группами, производством, обществом.

Научный потенциал лекции включает научные сообщения (теоретические обобщения, фактические доказательства, научные обоснования фактических выводов) по проблемам управления и менеджмента.

В лекциях раскрываются: сущность процессов управления, анализ причинно-следственных связей отношений управления, классификация факторов, влияющих на управление, последствия управленческих решений.

В связи с вышеизложенным, важно научиться правильно конспектировать лекционный материал. Это не означает, что лекции нужно записывать слово в слово, Хотя так часто и бывает, следует записывать самое главное, то есть ключевые слова, положения и определения. Собственно слово «конспект» происходит от латинского conspectus - обзор, краткое изложение содержания какого-либо сочинения. Кроме того, необходимо отметить, что ведение конспектов, иначе записей, связано с лучшим запоминанием материала как лекционного, так и читаемого. Следуя правилам: «читай и пиши», « слушай и пиши», можно успешно овладеть знаниями, не прибегая к дополнительным усилиям. Однако, конспектировать лекции необ-ходимо таким образом, чтобы складывалось вполне определенное представление о той или иной проблеме, то есть ее постановке, последствиях и путях решения. Также подлежит работать и с любой литературой. В процессе ознакомления с текстом стоит, да и необходимо обращаться к словарям и справочникам, выписывая новые слова, термины, словосочетания, интересные мысли и прочее.

В решении актуальных проблем управления сочетаются элементы науки, техники, эмпирики и искусства - как основных составляющих менеджмента. Научный подход, учитывающий совокупность объективных факторов и их взаимосвязей, является основой повышения эффективности решений в управлении. Но так как сами решения принимаются людьми, то принятие решения - это действие, которое имеет не только технологический, но и социально-экономический, политический, психологический и другие аспекты.

Ошибки в оценке управленческих процессов, протекающих в сложных социально-экономических системах, имеют далеко идущие моральные и материальные последствия. Будущие специалисты-менеджеры должны не только учитывать данное обстоятельство, но и адекватно на него реагировать:

- уметь оперативно следить за переменами внешней среды;
- использовать актуальную и полную информацию;
- владеть методологией менеджмента.

Проблемы в управлении носят не только междисциплинарный характер, но и характеризуется многовариантностью их решения в зависимости от конкретных факторов данной ситуации. Новая технология учебного процесса, в которой каждая конкретная ситуация рассматривается и «проигрывается» по различным сценарным схемам без изменения целевой задачи, в адекватном совместном поиске оптимального результата и на основе использования обучающее справочно-информационной мультимедийной системы, позволяет максимально эффективно решать образовательные задачи курсе и подготавливать настоящих профессионалов.

Использование новых информационных технологий в цикле практических занятий по дисциплине позволяют максимально эффективно задействовать и использовать информационный, интеллектуальный и временной потенциал, как студентов, так и преподавателей для реализации поставленных учебных задач. Прежде всего, это возможность провести в наглядной форме необходимый поворот основных теоретических вопросов, объяснить методику решения проблемных задач учебной ситуации и активизировать совместный творческий процесс в аудитории. В данном случае также

обеспечивается обучающий эффект, поскольку информация на слайдах носит или обобщающий характер уже известного учебного материала, или является для студентов принципиально новой.

Образовательные задачи семинарских (практических) занятий:

-формирование у студентов понимания роли и значения действий профессиональных управляющих, направленных на процессы социального развития общества;

- формирования у студентов понимания уровня моральной, эсте-тической и профессиональной ответственности в их практической дея-тельности;

- реализация новых информационных технологий в учебном процессе по дисциплине, обеспечивающих возможность построения значительного числа сценариев развития конкретной проблемной ситуации, и выбора студентами собственной стратегии поведения;

- обучение студентов методам профессиональной оценки альтернативных вариантов управленческих решений, совместного поиска и выбора наиболее приемлемого в зависимости от конкурентных условий;

- обучение студентов системному подходу в понимании процессов развития, как управленческих дисциплин, так и других изучаемых дисциплин, а также использованию полученных знаний на практике;

- получение студентами нового знания по предмету на основе использования специально подобранных информационно-справочных материалов, представленных в мультимедийной системе;

- обучение студентов использованию традиционных основных источников и специальной литературы;

- получение студентами образного, эмоционального и зрелищного восприятия основных понятий и категорий, связанных с поиском рациональной организации менеджмента.

Основные цели практических занятий:

- интегрировать знания, полученные по другим дисциплинам данной специальности и активизировать их использование, как в случае решения поставленных задач, так и в дальнейшей практической деятельности;

- показать сложность и взаимосвязанность управленческих проблем, решаемых специалистами разных направлений в целях достижения максимальной эффективности менеджмента организации.

- Для закрепления учебного материала на семинарских и практических занятиях студенты выступают с докладами, пишут контрольные работы, решают конкретные задачи, максимально приближенные к реальным управленческим ситуациям.

Как в докладе, так и в реферате принято рассматривать постановку проблемы, ее актуальность, практическую реализацию с определением известного взгляда на проблему.

Несколько иное значение имеют контрольные работы. Это также проверка уровня знаний, приобретаемых студентами на лекциях и при самостоятельной работе. Они выполняются письменно и сдаются для проверки преподавателю. Желательно, чтобы в контрольной работе были отражены: актуальность и практическая значимость выбранной темы, отражение ее в научной литературе, изложена суть и содержание темы, возможные направления развития, а также выводы и предложения.

Анализ конкретных ситуаций также несет в себе обучающую значимость. Здесь горизонт возможных направлений очень широк. Можно использовать как реальные, так и учебные ситуации. Это события на определенной стадии развития или состояния; явления или процессы, находящиеся в стадии завершения или завершившиеся; источники или причины возникновения, развития или отклонения от нормы каких-либо фактов или явлений; фиксированные результаты или наиболее вероятные последствия изучаемых явлений и процессов; социальные, юридические, экономические или административные решения и оценки; поведение или поступки конкретных лиц, в том числе руководителей.

При этом следует помнить, что под конкретной ситуацией следует понимать конкретное событие, происходившее или происходящее, либо возможное в недалеком будущем**.**

Все пропущенные учебные занятия должны быть студентами отработаны. Студенты отрабатывают пропущенные занятия в часы консультаций, установленные преподавателем.

Студент, пропустивший занятия, обязан в часы консультаций прийти на кафедру к преподавателю дисциплины, при себе необходимо иметь лекционные конспекты и выполненные задания по пропущенным занятиям, быть готовым аргументированно ответить на вопросы преподавателя по пропущенной теме.

10. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов по заданию преподавателя должна быть спланирована и организована таким образом, чтобы дать возможность не только выполнять текущие учебные занятия, но и научиться работать самостоятельно. Это позволит студентам углублять свои знания, формировать определенные навыки работы с нормативно-справочной литературой, уметь использовать законодательную базу при решении конкретных задач. Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется преподавателем на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа представляет собой работу с материалами лекций, чтение книг (учебников), изучение нормативных и регламентирующих документов. с конспектированием пройденного материала. Такое чтение с конспектированием должно обязательно сопровождаться также выявлением и формулированием неясных вопросов, вопросов, выходящих за рамки темы (для последующего поиска ответа на них). Полезно записывать новые термины, идеи или цитаты (для последующего использования). Желательно проецировать изучаемый материал на свою повседневную или будущую профессиональную деятельность.

В структуру самостоятельной работы входит

1. работа студентов на лекциях и над текстом лекции после нее, в частности, при подготовке к экзамену;
2. подготовка к семинарским занятиям (подбор литературы к определенной проблеме; работа над источниками; составление реферативного сообщения или доклада и пр.),
3. работа на семинарских занятиях, проведение которых ориентирует студентов на творческий поиск оптимального решения проблемы, развивает навыки самостоятельного мышления и умения убедительной аргументации собственной позиции.
4. участие студентов в подведении итогов семинара (деловой игры) и оценка ими выступлений участников семинара.

Студент должен проявить способность самостоятельно разобраться в работе и выработать свое отношение к ней, используя полученные в рамках данного курса навыки.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица – **Показатели и методы оценки результатов подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» по дисциплине «Управление персоналом»**

№ п/п	Результаты обучения (освоенные общекультурные и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы, способы и методы оценки/контроля	Разделы дисциплины, темы и их элементы
1.	ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Бакалавр **знает** основы деловых коммуникаций, **умеет** использовать различные формы делового общения **владеет навыками** коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Защита практических заданий, тестирование	Темы 1-5
2.	ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Бакалавр обладает знаниями в области управления персоналом умеет работать в команде, выстраивать межличностные, групповые и организационные коммуникации, **владеет навыками** принятия управленческих решений в конкретных ситуациях	Защита практических заданий, тестирование	Темы 2 -5
3.	ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	Бакалавр **знает** основы самоменеджмента, **умеет** организовать себя, **владеет навыками** самоорганизации и самообразования	Защита практических заданий, тестирование	Темы 1-5
4.	ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Бакалавр **обладает знаниями** в области группового поведения, **умеет** организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта,	Защита практических заданий, тестирование	Темы 3-5

		владеет навыками управления коллективами		
5.	ПК-11- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Бакалавр **обладает знаниями** методов принятия управленческих решений, **умеет** брать ответственность за принятые решения, умеет оценить и прогнозировать последствия, **владеет навыками** использования аргументов при принятии решений, при сопоставлении информации.	Защита практических заданий, тестирование	Тема 5

Приложение Б

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Кол-во часов
1.	ТЕМА 1. Система управления персоналом	Л	Проблемная лекция	2
2.	ТЕМА 2 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций	2
3.	ТЕМА 3. Формирование персонала	ПЗ	Деловая игра	2
4.	ТЕМА 4. Обучение персонала	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций	2
5.	ТЕМА 5. Работа с персоналом в организации	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций, кейсы	4
			Всего:	**12**

Общее количество часов аудиторных занятий, проведённых с применением активных и интерактивных образовательных технологий составляет 12 часов.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет экономический

Кафедра управления сельскохозяйственным производством

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(ПРИЛОЖЕНИЕ)

Для подготовки бакалавров по программе ФГОС ВО

Заочная форма обучения

Направление 38.03.01 Экономика

(шифр – название направления подготовки/специальности)

Профиль Экономика предприятий и организаций

(название профиля, специализации)

Курс: 4

Калуга 2019 г.

1. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72часов), их распределение по видам работ представлено в таблице 1.

Таблица 1 - **Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по курсам
			4
Итого академических часов по учебному плану	**2**	**72**	**72**
Контактные часы всего, в том числе:	**0,2**	**6**	**6**
Лекции (Л)	0,05	2	2
Практические занятия (ПЗ)	0,15	4	4
Семинары (С)			
Самостоятельная работа (СР)	**1,7**	**62**	**62**
в том числе:			
реферат	0,3	12	12
самоподготовка к текущему контролю знаний и др. виды	1,4	50	50
Контроль	**0,1**	**4**	**4**
Вид контроля:			зачёт

2. Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 - **Трудоемкость разделов и тем дисциплины**

Наименование Разделов и тем дисциплины	**Всего часов на раздел/тему**	**Контактная работа**		**Внеаудиторная работа (СР)**
		Л	**ПЗ**	
ТЕМА 1. Система управления персоналом	13	-	1	12
ТЕМА 2 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	13	1	-	12
ТЕМА 3. Формирование персонала	15	-	1	14
ТЕМА 4. Обучение персонала	15	-	1	14
ТЕМА 5. Работа с персоналом в организации	16	1	1	14
ВСЕГО	**72**	**2**	**4**	**66***

* Самостоятельная работа включает в том числе и часы на контроль

3. *Практические/семинарские занятия*

Таблица 3 - **Содержание практических и семинарских занятий и контрольных мероприятий**

№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
ТЕМА 1. Система управления персоналом	Практическое занятие № 1. Система управления персоналом	Дискуссия, разбор конкретных ситуаций тест, рефераты	1
ТЕМА 3. Формирование персонала	Практическое занятие № 1 Формирование организации человеческими ресурсами	Дискуссия, разбор конкретных ситуаций эссе	1
ТЕМА 4. Обучение персонала	Практическое занятие № 2 Обучение персонала	Дискуссия, разбор конкретных ситуаций тест	1
ТЕМА 5. Работа с персоналом в организации	Практическое занятие № 2 Работа с персоналом в организации	Дискуссия, разбор конкретных ситуаций кейсы	1
Итого			4

4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Таблица 4 - **Перечень вопросов для самостоятельного изучения**

№п/п	Наименование темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	ТЕМА 1. Система управления персоналом	Персонал предприятия как объект управления Понятие и сущность управления персоналом. Процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом. Принципы управления персоналом. Стратегическое управление персоналом и кадровая политика. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении	12
2	ТЕМА 2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом	12
3	ТЕМА 3. Формирование персонала	Содержание функции формирования персонала. Планирование потребности в человеческих ресурсах.	14

№п/п	Наименование темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		Набор (вербовка) персонала. Оценка персонала. Отбор кадров	
4	ТЕМА 4. Обучение персонала	Необходимость обучения и повышения квалификации персонала. Анализ потребностей в переподготовке управленческого персонала. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации. Роль кадровых служб в повышении квалификации управленческого персонала. Программы и методы обучения, переподготовки и повышения квалификации. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала	14
5	ТЕМА 5. Работа с персоналом в организации	Сущность и содержание адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. Понятие и содержание профессионального продвижения по службе. Работа с кадровым резервом. Высвобождение персонала. Управление деловой карьерой. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности Методы и стили разрешения конфликтов. Социальное партнёрство	14
	ИТОГО		**66***

* Самостоятельная работа включает в том числе и контроль

Таблица 5 - **Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов**

Компетенции	**Лекции**	**ПЗ**	**№** вопроса
ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1	1,2	1-33
ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1	1,2	7-33
ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	1	1,2	1-33
ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации	1	2	11-33

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
конкретного экономического проекта			
ПК-11- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	1	2	22-33