



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.13 Управление персоналом
(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная, очно-заочная
(очная, заочная)

Рекомендована к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970, учебным планом образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Менеджмент организации».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента АНОО ВО «ВЭПИ».

Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 2

Заведующий кафедрой



А.А. Галкин

Разработчики:



Доцент

С.Н. Каруна

1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом» является изучение современных технологий управления персоналом для осуществления социального взаимодействия, реализации своей роли в команде, разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учётом их социальной значимости, использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Для освоения данной дисциплины (модуля) необходимы результаты обучения, полученные в предшествующих дисциплинах (модулях): «Психология и педагогика», «Деловые коммуникации».

Перечень последующих дисциплин (модулей) и практик, для которых необходимы результаты обучения, полученные в данной дисциплине (модуле): «Социальное управление организацией», «Организационное поведение», «Тайм-менеджмент», «Маркетинг персонала».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с установленными в образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия	Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные теории конфликтологии. Умеет учитывать особенности поведения и интересы других участников при реализации взаимодействия; Владеет приемами установления и поддержания контактов, обеспечивающих успешную работу команды.
	ИУК-3.2. Определяет и реализует свою роль в команде	Знает теории лидерства; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Умеет определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; анализировать возможные последствия личных действий в командной работе. Владеет методами обмена

		информацией, знаниями и опытом с членами команды; методами оценки идей других членов команды для достижения поставленной цели.
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия	ИОПК-3.1. Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	Знает основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений. Умеет обосновывать и разрабатывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной и экономической эффективности. Владеет методами диагностики проблемных ситуаций в деятельности организации
	ИОПК-3.2. Анализирует особенности организационно-управленческих решений и реализует их в условиях сложной и динамической среды и оценивает их последствия	Знает факторы внешней и внутренней среды организации. Умеет реализовывать предлагаемые организационно-управленческие решения. Владеет методами оценки организационных и социальных последствий принятых решений.
ПК-2 Способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе	ИПК-2.1. Знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	Знает типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности Владеет навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления
	ИПК-2.2. Знает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе	Знает тенденции развития в области труда на передовых отечественных и зарубежных предприятиях. Умеет выявлять резервы в области организации и оплаты труда при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты. Владеет навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Структура дисциплины (модуля)

4.1.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очной форме обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		№ 4	
		часов	
Контактная работа (всего):	119	119	
В том числе: Лекции (Л)	51	51	
Практические занятия (Пр)	68	68	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	115	115	
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	Э	Э
	Количество часов	54	54
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	288	288
	Зачетные единицы	8	8

4.1.2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по заочной форме обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс	
		№ 2	
		часов	
Контактная работа (всего):	26	26	
В том числе: Лекции (Л)	12	12	
Практические занятия (Пр)	14	14	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	253	253	
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	Э	Э
	Количество часов	9	9
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	288	288
	Зачетные единицы	8	8

4.1.3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		№ 5	
		часов	
Контактная работа (всего):	85	85	
В том числе: Лекции (Л)	34	34	
Практические занятия (Пр)	51	51	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	158	158	
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной	Э	Э

	аттестации		
	Количество часов	45	45
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	288	288
	Зачетные единицы	8	8

4.2. Содержание дисциплины (модуля):

4.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Введение в управление персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	6	10		16	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2. Планирование потребности в персонале в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	6	10		16	Подготовка к расчетно-графической работе	Расчетно-графические работы
Тема 3 Принципы и методы подбора персонала в организациях различной организационно-правовой формы муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	6	10		16	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 4. Оценка персонала в организациях различной организационно-правовой формы и муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	8	10		16	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Обучение персонала в организациях различной организационно-правовой формы и государственного	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	8	10		16	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Проблемы управления персоналом и их решение в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	8	10		16	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 7. Кадровая структура и политика предприятия в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	9	8		19	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
ИТОГО: 288		51	68		115		54

Тема 1. Введение в управление персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 32 часа.

Лекции – 6 ч. Содержание: Предмет, содержание дисциплины

«Управление персоналом». Основные термины и понятия по дисциплине. Методы построения системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Технология управления персоналом. Методы управления персоналом.

Практические занятия – 10 часов.

Вопросы:

1. Система управления персоналом организации
1. Организационная структура системы управления персоналом.
2. Технология управления персоналом.
3. Классификация методов управления персоналом.

Тема 2. Планирование потребности в персонале в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 32 часа.

Лекции –6 ч. Содержание: Планирование как функция управления персоналом. Методы планирования потребности в персонале. Планирование потребности в персонале по различным категориям. Планирование производительности труда. Планирование оплаты труда. Планирование социального развития.

Практические занятия – 10 часов

Вопросы:

1. Социально-трудовое планирование
2. Методы планирования потребности в персонале.
3. Планирование потребности в специалистах
4. Определение количественной потребности в персонале.

Тема 3. Принципы и методы подбора персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 32 часа.

Лекции – 6 ч. Содержание: Процедура обеспечения организации персоналом. Отбор и подбор персонала. Найм персонала. Разработка профиля требований к будущему работнику. Формирование принципов отбора и найма. Формирование списка претендентов на вакантные должности. Проведение процедуры отбора. Анализ результатов отбора. Хэдхантинг. Кадровый резерв.

Практические занятия – 10 часов.

Вопросы:

1. Принципы подбора персонала
2. Методы подбора персонала
3. Процедура отбора персонала организации
4. Формирование и пополнение кадрового резерва предприятия

Тема 4. Оценка персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 34 часа.

Лекции – 8 ч. Содержание: Оценка персонала. Аттестация персонала. Методы оценки. Система оценки результативности труда. Факторы, влияющие на эффективность труда персонала. Факторы, действующие со стороны работников. Факторы, действующие со стороны организации. Оценка и учет факторов, влияющих на профессиональную эффективность работников. Критерии оценки. Взаимосвязь результата труда от объема, полноты, качества, своевременности выполнения работы. Количественные и качественные показатели оценки результативности труда. Контроль и измерение результатов труда персонала.

Практические занятия – 10 часов.

Вопросы:

1. Методы оценки персонала организации
2. Критерии оценки персонала организации
3. Процедура проведения аттестации персонала
4. Результат оценки и аттестации персонала

ТЕМА 5. Обучение персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 34 часа.

Лекции – 8 ч. Содержание: Основные понятия и концепция обучения. Подготовка кадров. Повышение квалификации кадров. Переподготовка кадров. Концепция специализированного обучения. Концепция многопрофильного обучения. Концепция обучения ориентированного на личность. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала.

Практические занятия – 10 часов.

Вопросы:

1. Виды обучения персонала.
2. Методы обучения персонала.
3. Повышение квалификации кадров
4. Непрерывное образование

ТЕМА 6. Проблемы управления персоналом и их решение в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 34 часа.

Лекции – 8 ч. Содержание: Эффективность управления персоналом организации. Роль руководителя в управлении персоналом. Организационные проблемы управления персоналом. Экономические проблемы управления персоналом. Социально-психологические проблемы управления персоналом. Морально-этические проблемы управления персоналом. Мотивация персонала. Конфликты в организации. Методы разрешения конфликтов. Стратегический подход к управлению персоналом.

Практические занятия – 10 часов.

Вопросы:

1. Организационное поведение
2. Основные проблемы управления персоналом в организации
3. Конфликты в организации и методы их разрешения
4. Организационная культура как инструмент разрешения проблем персонала

Тема 7. Кадровая структура и политика предприятия в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 36 часов.

Лекции – 9 ч. Содержание: Кадровая структура предприятия. Кадровая политика предприятия. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Виды должностного продвижения. Продвижение специалиста. Продвижение руководителя. Основные этапы служебно- профессионального продвижения. Понятие деловой карьеры. Виды карьеры. Планирование и контроль деловой карьеры. Этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Цели карьеры. Правила управления карьерой. План карьеры руководителя.

Практические занятия – 8 часов.

Вопросы:

1. Кадровая структура предприятия.
2. Кадровая политика предприятия.
3. Роль кадровой службы в системе управления организации
4. Социальное управление организацией

4.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Введение в управление персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	2	2		36	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2. Планирование потребности в персонале в в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	2	2		36	Подготовка к расчетно-графической работе	Расчетно-графические работы
Тема 3 Принципы и методы подбора персонала в организациях различной организационно-правовой формы муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	2	2		36	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 4. Оценка персонала в организациях различной организационно-правовой формы и	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2)	2	2		36	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
муниципального управления	ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)						
Тема 5. Обучение персонала в организациях различной организационно-правовой формы и государственного	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	2	2		36	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Проблемы управления персоналом и их решение в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	1	2		36	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 7. Кадровая структура и политика предприятия в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	1	2		37	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
ИТОГО: 288		12	14		253		9

Тема 1. Введение в управление персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 40 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Предмет, содержание дисциплины «Управление персоналом». Основные термины и понятия по дисциплине. Методы построения системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Технология управления персоналом. Методы управления персоналом.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Система управления персоналом организации
2. Организационная структура системы управления персоналом.
3. Технология управления персоналом.
4. Классификация методов управления персоналом.

Тема 2. Планирование потребности в персонале в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 40 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Планирование как функция управления персоналом. Методы планирования потребности в персонале. Планирование потребности в персонале по различным категориям. Планирование производительности труда. Планирование оплаты труда. Планирование социального развития.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Социально-трудовое планирование
2. Методы планирования потребности в персонале.
3. Планирование потребности в специалистах
4. Определение количественной потребности в персонале.

Тема 3. Принципы и методы подбора персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 40 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Процедура обеспечения организации персоналом. Отбор и подбор персонала. Найм персонала. Разработка профиля требований к будущему работнику. Формирование принципов отбора и найма. Формирование списка претендентов на вакантные должности. Проведение процедуры отбора. Анализ результатов отбора. Хэдхантинг. Кадровый резерв.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Принципы подбора персонала
2. Методы подбора персонала
3. Процедура отбора персонала организации
4. Формирование и пополнение кадрового резерва предприятия

Тема 4. Оценка персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 40 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Оценка персонала. Аттестация персонала. Методы оценки. Система оценки результативности труда. Факторы, влияющие на эффективность труда персонала. Факторы, действующие со стороны работников. Факторы, действующие со стороны организации. Оценка и учет факторов, влияющих на профессиональную эффективность работников. Критерии оценки. Взаимосвязь результата труда от объема, полноты, качества, своевременности выполнения работы. Количественные и качественные показатели оценки результативности труда. Контроль и измерение результатов труда персонала.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

5. Методы оценки персонала организации
6. Критерии оценки персонала организации
7. Процедура проведения аттестации персонала
8. Результат оценки и аттестации персонала

ТЕМА 5. Обучение персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 40 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Основные понятия и концепция обучения. Подготовка кадров. Повышение квалификации кадров. Переподготовка кадров. Концепция специализированного обучения. Концепция многопрофильного обучения. Концепция обучения ориентированного на личность. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Виды обучения персонала.
2. Методы обучения персонала.
3. Повышение квалификации кадров
4. Непрерывное образование

ТЕМА 6. Проблемы управления персоналом и их решение в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 39 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Эффективность управления персоналом

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Введение в управление персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	4	6		22	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2. Планирование потребности в персонале в в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	4	6		22	Подготовка к расчетно-графической работе	Расчетно-графические работы
Тема 3 Принципы и методы подбора персонала в организациях различной организационно-правовой формы муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	4	6		22	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 4. Оценка персонала в организациях различной организационно-правовой формы и муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	4	8		22	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Обучение персонала в	УК-3 (ИУК-3.1	6	8		22	Подготовка к индивидуальному	

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
организациях различной организационно-правовой формы и государственного	ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)					заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Проблемы управления персоналом и их решение в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	6	8		24	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 7. Кадровая структура и политика предприятия в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	6	9		24	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
ИТОГО: 288		34	51		158		45

Тема 1. Введение в управление персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 32 часа.

Лекции – 4 ч. Содержание: Предмет, содержание дисциплины «Управление персоналом». Основные термины и понятия по дисциплине. Методы построения системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура

системы управления персоналом. Технология управления персоналом. Методы управления персоналом.

Практические занятия – 6 часов.

Вопросы:

1. Система управления персоналом организации
2. Организационная структура системы управления персоналом.
3. Технология управления персоналом.
4. Классификация методов управления персоналом.

Тема 2. Планирование потребности в персонале в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 32 часа.

Лекции – 4 ч. Содержание: Планирование как функция управления персоналом. Методы планирования потребности в персонале. Планирование потребности в персонале по различным категориям. Планирование производительности труда. Планирование оплаты труда. Планирование социального развития.

Практические занятия – 6 часов.

Вопросы:

1. Социально-трудовое планирование
2. Методы планирования потребности в персонале.
3. Планирование потребности в специалистах
4. Определение количественной потребности в персонале.

Тема 3. Принципы и методы подбора персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 32 часа.

Лекции – 4 ч. Содержание: Процедура обеспечения организации персоналом. Отбор и подбор персонала. Найм персонала. Разработка профиля требований к будущему работнику. Формирование принципов отбора и найма. Формирование списка претендентов на вакантные должности. Проведение процедуры отбора. Анализ результатов отбора. Хэдхантинг. Кадровый резерв.

Практические занятия – 6 часов.

Вопросы:

1. Принципы подбора персонала
2. Методы подбора персонала
3. Процедура отбора персонала организации
4. Формирование и пополнение кадрового резерва предприятия

Тема 4. Оценка персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 34 часа.

Лекции – 4 ч. Содержание: Оценка персонала. Аттестация персонала. Методы оценки. Система оценки результативности труда. Факторы, влияющие на эффективность труда персонала. Факторы, действующие со стороны работников. Факторы, действующие со стороны организации. Оценка и учет факторов, влияющих на профессиональную эффективность работников. Критерии оценки. Взаимосвязь результата труда от объема, полноты, качества, своевременности выполнения работы. Количественные и качественные показатели оценки результативности труда. Контроль и измерение результатов труда персонала.

Практические занятия – 8 часов.

Вопросы:

1. Методы оценки персонала организации
2. Критерии оценки персонала организации
3. Процедура проведения аттестации персонала
4. Результат оценки и аттестации персонала

ТЕМА 5. Обучение персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 36 часов.

Лекции – 6 ч. Содержание: Основные понятия и концепция обучения. Подготовка кадров. Повышение квалификации кадров. Переподготовка кадров. Концепция специализированного обучения. Концепция многопрофильного обучения. Концепция обучения ориентированного на личность. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала.

Практические занятия – 8 часов.

Вопросы:

1. Виды обучения персонала.
2. Методы обучения персонала.
3. Повышение квалификации кадров
4. Непрерывное образование

ТЕМА 6. Проблемы управления персоналом и их решение в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 38 часов.

Лекции – 6 ч. Содержание: Эффективность управления персоналом организации. Роль руководителя в управлении персоналом. Организационные проблемы управления персоналом. Экономические проблемы управления персоналом. Социально-психологические проблемы управления персоналом. Морально-этические проблемы управления персоналом. Мотивация персонала. Конфликты в организации. Методы

разрешения конфликтов. Стратегический подход к управлению персоналом.

Практические занятия – 8 часов.

Вопросы:

1. Организационное поведение
2. Основные проблемы управления персоналом в организации
3. Конфликты в организации и методы их разрешения
4. Организационная культура как инструмент разрешения проблем персонала

Тема 7. Кадровая структура и политика предприятия в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 39 часов.

Лекции – 6 ч. Содержание: Кадровая структура предприятия. Кадровая политика предприятия. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Виды должностного продвижения. Продвижение специалиста. Продвижение руководителя. Основные этапы служебно- профессионального продвижения. Понятие деловой карьеры. Виды карьеры. Планирование и контроль деловой карьеры. Этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Цели карьеры. Правила управления карьерой. План карьеры руководителя.

Практические занятия – 9 часов.

Вопросы:

1. Кадровая структура предприятия.
2. Кадровая политика предприятия.
3. Роль кадровой службы в системе управления организации
4. Социальное управление организацией

5. Оценочные материалы дисциплины (модуля)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

6. Методические материалы для освоения дисциплины (модуля)

Методические материалы для освоения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Библиографическое описание учебного издания	Используется при изучении	Режим доступа
-------	---	---------------------------	---------------

		разделов (тем)	
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).	1-7	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).	1-7	https://urait.ru/bcode/510341
3	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование).	1-7	https://znanium.ru/catalog/product/2136701

8. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Электронные образовательные ресурсы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:	https://minobrnauki.gov.ru
2.	Министерство просвещения Российской Федерации:	https://edu.gov.ru
3.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	http://obrnadzor.gov.ru/ru/
4.	Федеральный портал «Российское образование»:	http://www.edu.ru/
5.	Электронно-библиотечная система «Znanium»:	https://znanium.ru/
6.	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
2	Справочная правовая система	https://www.consultant.ru/edu/

	«КонсультантПлюс»	
3	Справочная правовая система «ГАРАНТ-Образование»	https://study.garant.ru/
4	Федеральная служба государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/
5	Базы данных Министерства экономического развития Российской Федерации	www.economy.gov.ru
6	Статистика Федеральной службы государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/statistic
7	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	http://www.gkr.ru/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/
8	Государственная цифровая платформа «Мой бизнес»	https://мойбизнес.пф/
9	Портал национального проекта «Цифровая экономика»	https://национальныепроекты.пф/projects/tsifrovaya-ekonomika
10	Государственный Портал Работа России	https://trudvsem.ru/
11	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru
12	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент	https://www.cfin.ru/rubricator.shtml

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	318 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			<p>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p>
2	<p>321</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>Аудитория для проведения занятий лекционного типа</p> <p>Аудитория для проведения занятий семинарского типа</p> <p>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера</p>	<p>1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;</p> <p>2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23</p> <p>3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23;</p> <p>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;</p> <p>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498;</p> <p>6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение;</p> <p>7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.</p> <p>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p>
3	<p>322</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>Аудитория для проведения занятий лекционного типа</p> <p>Аудитория для</p>	<p>Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; трибуна для выступлений (кафедра) (кафедра)</p>	

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
	<p>проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет для групповых и индивидуальных консультаций</p>		
4	<p>323 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера</p>	<p>1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p>
5	<p>324 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа</p>	<p>Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений;</p>	<p>1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система</p>

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
	<p>Аудитория для проведения занятий семинарского типа Лаборатория профессиональной деятельности Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера</p>	<p>"Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p>
6	<p>Компьютерный холл Аудитория для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Мебель ученическая; доска ученическая; персональные компьютеры с подключением к сети Интернет</p>	<p>1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор №</p>

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024- 31.08.2027)

Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера измененных листов	Документ, на основании которого внесены изменения	Содержание изменений	Подпись разработчика рабочей программы
1					
2					
3					