

# ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

## Кафедра государственного и муниципального администрирования

### УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № 111103-250/8

И.о. декана факультета экономики и

« 5 » 10 2022 г.

Волосский А.А.



ФГОС 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.25 Основы управления персоналом

Шифр и наименование дисциплины

38.03.02 Менеджмент

Код и наименование направления подготовки

Цифровой маркетинг

Направленность (профиль)

Курс: 2/2

Семестр: 3/3

Факультет экономики  
и управления

очная/очно-заочная  
очная, заочная, очно-заочная

### Объем дисциплины (модуля)

| Вид занятий                                      | Объем занятий<br>[зачетных ед./часов] |         |              | Семестр |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|--------------|---------|
|                                                  | очная                                 | заочная | очно-заочная |         |
| <b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>      | 4/144                                 |         | 4/144        | 3/3     |
| В том числе,                                     |                                       |         |              |         |
| <b>Контактная работа</b>                         | 48                                    |         | 42           | 3/3     |
| Занятия лекционного типа                         | 24                                    |         | 20           |         |
| Занятия семинарского типа                        | 24                                    |         | 22           |         |
| <b>Самостоятельная работа, всего</b>             | 96                                    |         | 102          |         |
| В том числе:                                     |                                       |         |              |         |
| Курсовой проект / курсовая работа                |                                       |         |              |         |
| Контрольная работа / реферат / РГР               | Р                                     |         | Р            | 3/3     |
| Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой | Э                                     |         | Э            | 3/3     |

Новосибирск 2022

9358

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970.

**Программу разработал(и):**

Доцент кафедры ГиМА,  
канд. экон. наук, доцент

---

(должность)



подпись

Г.А. Рехтина

---

ФИО

# **1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с результатами освоения образовательной программы**

Дисциплина «Основы управления персоналом» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций (УК-3, УК-9, ОПК-3):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

| Код и наименование компетенции                                                                       | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                                                                                                                 | Запланированные результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.           | ИУК-3.1. Демонстрирует способности социального взаимодействия и командной работы.                                                                                                                                                    | <b>знать:</b> теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;<br><b>уметь:</b> работать в команде;<br><b>владеть:</b> способностями социального взаимодействия.                                                                                                                                            |
|                                                                                                      | ИУК-3.2. Определяет свою роль в команде.                                                                                                                                                                                             | <b>знать:</b> принципы распределения ролей в команде;<br><b>уметь:</b> определять свою роль в команде;<br><b>владеть:</b> способностью отдавать большее предпочтение именно тем целевым ролям, которые больше соответствуют индивидуальным потребностям.                                                                           |
|                                                                                                      | ИУК-3.3. Учитывает особенности поведения и интересы участников команды при реализации своей роли.                                                                                                                                    | <b>знать:</b> типы поведения человека в организации;<br><b>уметь:</b> анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами;<br><b>владеть:</b> навыками планирования, организации и техники проведения встреч и обсуждений с учетом интересов участников команды. |
|                                                                                                      | ИУК-3.4. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы.                                                                                                                                                                   | <b>знать:</b> стандарты командной работы;<br><b>уметь:</b> соблюдать нормы и правила командной работы;<br><b>владеть:</b> техниками эффективных коммуникаций с учетом этических норм.                                                                                                                                              |
| УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах. | ИУК-9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. | <b>знать:</b> основы коммуникаций;<br><b>уметь:</b> следовать принципам недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности;<br><b>владеть:</b> техниками эффективных коммуникаций с учетом социально-психологических особенностей лиц, участвующих в них.                                   |



|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия. | ИОПК-3.1. Принимает управленческие решения в части организации и ведения производственно-хозяйственной и финансовой деятельности в условиях рынка на базе знаний нормативно-правовой базы ведения предпринимательской деятельности, основ бизнеса, проведения маркетинговых исследований, делового общения, этикета и этики предпринимательства, умения и приемов работы с персоналом, и пр. | <b>знать:</b> основы делового общения, этикет и этику предпринимательства;<br><b>уметь:</b> проводить маркетинговые исследования; применять знания основ бизнеса, соответствующей нормативно-правовой базы при принятии управленческих решений;<br><b>владеть:</b> приемами работы с персоналом при ведении производственно-хозяйственной и финансовой деятельности в условиях рынка. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.25 Основы управления персоналом относится к обязательной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Философия», «Основы менеджмента» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Бережливое производство», «Бизнес-коммуникации», «Поведение потребителей», «Стратегический менеджмент».

## 3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по очной форме обучения:

Таблица 2. Очная форма

| № п/п | Наименование разделов и тем                                                               | Количество часов |                  |                     |               | Формируемые компетенции |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------|---------------|-------------------------|
|       |                                                                                           | Лекции и (Л)     | Вид занятия (ПР) | Самост. работа (СР) | Всего по теме |                         |
| 1     | 2                                                                                         | 3                | 4                | 5                   | 6             | 7                       |
| 1     | Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления. | 3                | 4                | 8                   | 15            | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3   |
| 2     | Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность.                                   | 3                | 2                | 9                   | 14            | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3   |
| 3     | Набор и селекция персонала. Кадровое обеспечение информационной безопасности организации. | 4                | 4                | 9                   | 17            | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3   |
| 4     | Деловая оценка персонала.                                                                 | 4                | 4                | 9                   | 17            | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3   |

|   |                             |    |    |    |     |                       |
|---|-----------------------------|----|----|----|-----|-----------------------|
| 5 | Подготовка персонала.       | 4  | 2  | 9  | 15  | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3 |
| 6 | Управление карьерой.        | 2  | 4  | 8  | 14  | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3 |
| 7 | Коммуникации в организации. | 4  | 4  | 8  | 16  | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3 |
|   | Реферат                     |    |    | 9  | 9   | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3 |
|   | Подготовка к экзамену       |    |    | 27 | 27  | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3 |
|   |                             | 24 | 24 | 96 | 144 |                       |

Очно-заочная форма

| №<br>п/п | Наименование разделов и тем                                                               | Количество часов |                        |                           |                     | Формируе-<br>мые<br>компе-<br>тенции |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------------------|
|          |                                                                                           | Лекци<br>и (Л)   | Вид<br>занятия<br>(ПР) | Самост.<br>работа<br>(СР) | Всего<br>по<br>теме |                                      |
| 1        | 2                                                                                         | 3                | 4                      | 5                         | 6                   | 7                                    |
| 1        | Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления. | 3                | 3                      | 8                         | 13                  | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3                |
| 2        | Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность.                                   | 3                | 2                      | 10                        | 15                  | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3                |
| 3        | Набор и селекция персонала. Кадровое обеспечение информационной безопасности организации. | 3                | 4                      | 10                        | 17                  | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3                |
| 4        | Деловая оценка персонала.                                                                 | 3                | 4                      | 10                        | 17                  | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3                |
| 5        | Подготовка персонала.                                                                     | 3                | 2                      | 10                        | 15                  | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3                |
| 6        | Управление карьерой.                                                                      | 2                | 4                      | 9                         | 15                  | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3                |
| 7        | Коммуникации в организации.                                                               | 3                | 4                      | 9                         | 16                  | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3                |
|          | Реферат                                                                                   |                  |                        | 9                         | 9                   | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3                |
|          | Подготовка к экзамену                                                                     |                  |                        | 27                        | 27                  | УК-3<br>УК-9<br>ОПК-3                |
|          |                                                                                           | 20               | 22                     | 102                       | 144                 |                                      |

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.



### **3.1.Содержание отдельных разделов и тем**

*Тема 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления*

Управление персоналом: понятие, предмет и методы изучения. Функции управления персоналом. Эволюция взглядов на управление персоналом: школа «научного управления», административная (классическая) школа; «школа человеческих отношений»; «школа поведенческих наук»; концепция управления человеческими ресурсами. Стадии развития практики управления персоналом в организациях.

*Тема 2. Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность*

Понятие мотива поведения, мотивации и ответственности. Содержательные теории мотивации поведения: теория мотивации Абрахама Маслоу, Фредерика Герцберга, Дэвида Мак Келланда. Процессуальные теории мотивации поведения: теория ожиданий или модель мотивации по В. Вруму, теория справедливости, модель Портера - Лоулера.

*Тема 3. Набор и селекция персонала. Кадровое обеспечение информационной безопасности организации.*

Значение планирования человеческих ресурсов. Источники найма на работу. Кадровая безопасность в рамках отбора кандидатов. Отбор персонала. Этапы замещения вакантной должности. Организация отбора претендентов на вакантную должность: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты претендента на должность, беседа по найму (собеседование), тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинская комиссия, принятие решения о приеме.

*Тема 4. Деловая оценка персонала*

Цели оценки персонала. Характеристики эффективной системы оценки. Методы оценки персонала: метод характеристик, ранжирование, парное сравнение, принудительное распределение, поведенческие формы, критические инциденты, графическая шкала ранжирования, шкала с фиксированными видами поведения, управление по целям, планирование и анализ работы. Выбор субъекта оценки персонала.

*Тема 5. Подготовка персонала*

Обучение персонала организации. Определение потребности в обучении. Формирование бюджета обучения. Определение целей обучения. Определение содержания обучения. Виды обучения. Выбор учебного заведения. Методы обучения. Оценка эффективности обучения. Адаптация персонала. Направления и виды адаптации персонала. Программы адаптации персонала.

### *Тема 6. Управление карьерой*

Понятие и этапы деловой карьеры. Этапы карьеры и потребности. Анализ проблем, появляющихся в процессе служебной карьеры. Управление деловой карьерой. Управление кадровым резервом: формирование резерва, планирование и организация работы с резервом кадров.

### *Тема 7. Коммуникации в организации*

Понятие коммуникаций. Основные элементы процесса коммуникации. Неформальные и формальные коммуникации. Функции коммуникаций. Барьеры эффективных коммуникаций.

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

##### 4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 440 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 2. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.]; под ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 513 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 3. Чуланова, О.Л. Технологии кадрового менеджмента: учебник / О.Л. Чуланова. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 492 с. (ЭБС «Инфра-М»)

##### 4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1. Дейнека, А В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 288 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 352 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 3. Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебник / О.Л. Чуланова. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 368 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 4. Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: учеб. пособие / О.Л. Чуланова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 116 с. (ЭБС «Инфра-М»)

##### 4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

| № п/п | Наименование                                                            | Адрес                                                                                             |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Справочно-правовая система «Консультант Плюс»                           | <a href="http://consultant.ru/">http://consultant.ru /</a>                                        |
| 2.    | Журнал Управление персоналом                                            | <a href="http://www.top-personal.ru/magazines.html">http://www.top-personal.ru/magazines.html</a> |
| 3.    | HR-Portal. Сообщество и публикации                                      | <a href="http://hr-portal.ru/rubric/kdp">http://hr-portal.ru/rubric/kdp</a>                       |
| 4.    | Официальный сайт Новосибирского государственного аграрного университета | <a href="http://nsau.edu.ru/">http://nsau.edu.ru/</a>                                             |
| 5.    | Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент  | <a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>                                       |



#### **4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы**

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост.: И.Э. Толстова, О.С. Ковалева, О.Г. Антошкина, О.В. Агафонова, А.К. Демьяненко. – Новосибирск, 2021.

2. Основы управления персоналом: методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост. Г.А. Рехтина. – Новосибирск, 2021

#### **4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий**

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

| № п/п | Наименование                                                       | Тип лицензии или правообладатель |
|-------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1.    | MS Windows 2010                                                    | Microsoft                        |
| 2.    | MS Office Prof 2007, MS Office Prof 2019 (Word, Excel, PowerPoint) | Microsoft                        |
| 3.    | Браузер Google Chrome                                              | Свободно распространяемая        |
| 4.    | СПС Консультант Плюс                                               | 094/rdd                          |

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

| № п/п | Тип         | Наименование                                                                                                                   | Примечание |
|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.    | Презентация | Вводная лекция                                                                                                                 | 16 слайдов |
| 2.    | Презентация | Мотивация персонала                                                                                                            | 16 слайдов |
| 3.    | Презентация | Набор и селекция персонала. Кадровое обеспечение информационной безопасности организации                                       | 25 слайдов |
| 4.    | Презентация | Деловая оценка персонала                                                                                                       | 21 слайд   |
| 5.    | Презентация | Подготовка персонала                                                                                                           | 15 слайдов |
| 6.    | Документ    | Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» № 559 (утвержден Приказом Минтруда РФ № 691н от 06.10.2015 г.) |            |

## 5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

| № аудитории | Тип аудитории                                                                                             | Перечень оборудования                                                                                                                                                                             |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| А-4         | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.                                                | Видеопроектор, проекционный экран, мини-ПК стационарный в комплекте, аудио усиливающая система, микрофон, сенсорный экран, веб-камера, доска маркерная, учебная мебель, учебно-наглядные пособия. |
| НК-410      | Учебная аудитория для занятий семинарского типа, проведений текущего контроля и промежуточной аттестации. | Учебная доска, видеопроектор, ноутбук переносной, проекционный экран, учебная мебель.                                                                                                             |

## 6. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

Форма аттестации – экзамен.

## 7. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО  
Новосибирского ГАУ, протокол от «19» 09 2022 № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена

на заседании кафедры

протокол от « 14 » 09 2022 № 2

Заведующая кафедрой

(должность)

*Alfred*

ПОДПИСЬ

И.Э. Толстова

ФИО

Председатель учебно-методического  
совета (комиссии)

(должность)

\_\_\_\_\_

подпись

ПОДПИСЬ

О.Г. Антошкина

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического  
совета (комиссии)

(ДОЛЖНОСТЬ)

ПОДПИСЬ

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического  
совета (комиссии)

(должность)

ПОДПИСЬ

ФИО