

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

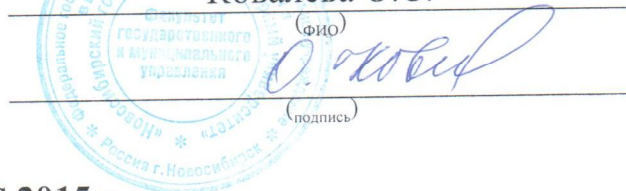
УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № УП.03-23

Декан факультета государственного
и муниципального управления

« 25 » 05 2017 г.

Ковалёва О.С.



ФГОС 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.21 Управление персоналом организации

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки

профиль:

основной вид деятельности: **организационно-управленческая
и экономическая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 3/4

Семестр: 5/8

Факультет Государственного и
муниципального управления

очная/заочная
Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	2/72	2/72		5/8
В том числе,				
Контактная работа	38	10		
Лекции	16	6		
Практические (семинарские) занятия	22	4		
Самостоятельная работа, всего	34	62		
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	Р	Р		5/8
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Зачет	Зачет		5/8

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461

Программу разработал(и):

Доцент кафедры КП и УП,
канд. экон. наук

(должность)



подпись

Г.А.Рехтина

ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;
- содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом;
- технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализация, профориентация и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождение персонала).
- содержание и особенности процессов самоорганизации и самообразования.

уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
- использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации.

владеть:

- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом;
- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализация, профориентация и трудовой адаптации персонала; организация труда персонала, высвобождение персонала);
- современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями).

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом организации» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общекультурных (ОК), профессиональных (ПК) компетенций:

1. Способностью к самоорганизации и самообразованию **ОК-7**;
2. Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) **ПК-11**;

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом	ОК-7, ПК-11
1.2	основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом	
1.3	основы кадрового планирования в организации	
1.4	содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом	
1.5	технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализация, профориентация и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождение персонала)	
1.6	содержание и особенности процессов самоорганизации и самообразования.	
2.	Уметь:	
2.1	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом	ОК-7, ПК-11
2.2	использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала	
2.3	разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;	
2.4	разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты, касающиеся организации труда.	
3	Владеть:	
3.1	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;	ОК-7, ПК-11
3.2	методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом;	
3.3	современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала;	

	социализация, профориентация и трудовой адаптации персонала; организация труда персонала, высвобождение персонала);	
3.4	современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями).	

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.21 Управление персоналом организации относится к дисциплинам базовой части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Основы организации труда»; «Этика деловых отношений» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Основы управления персоналом»; «Управление социальным развитием персонала».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 5					
1	Сущностная основа управления персоналом: цель, задачи, механизм, процесс, субъекты и объекты	4	4	2	10	ОК-7, ПК-11
2	Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации	2	4	2	8	
3	Занятость населения в сельском хозяйстве России	2	2	2	6	
4	Поведение персонала организации и способы влияния на него	4	4	4	12	
5	Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом	2	2	2	6	
6	Основы кадрового планирования в организации	2	6	4	12	
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			9	9	
	Итого	16	22	34	72	

Тема 3. Занятость населения в сельском хозяйстве России

Занятость как экономическая категория. Формы занятости по постоянной, временная, почасовая, сезонная. Занятость в сельскохозяйственном производстве. Работающие не по найму. Уровень бедности сельских. Сельская безработица. Тенденции на российском аграрном рынке труда

Тема 4. Поведение персонала организации и способы влияния

Сущность понятия «поведение личности». Основопологающие поведения человека в организации. Влияние профессиональных руководителя на поведение личности в организации

Тема 5. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом

Кадровая политика государства. Основные этапы формирования государственной кадровой политики. Кадровая политика организации: важнейшие принципы отдельных направлений. Стратегия управления персоналом. Три концепции стратегии кадровой политики.

Тема 6. Основы кадрового планирования в организации.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Требования к кадровому планированию. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

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

4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 297 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 2. Евтихов О.В. Управление персоналом организации: учебное пособие / О.В. Евтихов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 297 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / Кибанов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 448 с. (ЭБС «Инфра-М»).

персонала. Понятие и специфика человеческих ресурсов. Структура персонала организации. Трудовой потенциал работника и его основные компоненты.

Тема 3. Занятость населения в сельском хозяйстве России

Занятость как экономическая категория. Формы занятости персонала: постоянная, временная, почасовая, сезонная. Занятость в сельскохозяйственном производстве. Работающие не по найму. Уровень бедности сельских жителей. Сельская безработица. Тенденции на российском аграрном рынке труда.

Тема 4. Поведение персонала организации и способы влияния на него.

Сущность понятия «поведение личности». Основопологающие начала поведения человека в организации. Влияние профессиональных групп и руководителя на поведение личности в организации

Тема 5. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом

Кадровая политика государства. Основные этапы формирования государственной кадровой политики. Кадровая политика организации: понятие, важнейшие принципы отдельных направлений. Стратегия управления персоналом. Три концепции стратегии кадровой политики.

Тема 6. Основы кадрового планирования в организации.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Требования к кадровому планированию. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

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

4.1. Список основной литературы

✓ 1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с. (ЭБС «Инфра-М»)

✓ 2. Евтихов О.В. Управление персоналом организации: учебное пособие / О.В. Евтихов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 297 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.2. Список дополнительной литературы

✓ 1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 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»	http://consultant.ru /
2.	Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
3.	HR-Portal. Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru/rubric/kdp
4.	Кадровый портал КАДРОВИК.РУ	http://www.kadrovik.ru/
5.	Журнал Управление персоналом	http://www.top-personal.ru/magazines.html

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

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина.-3-е изд.- Новосибирск: НГАУ, 2017. -22 с.

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

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 7 Prof	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

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	Тема. Трудовые ресурсы, персонал и	23 слайда

		трудовой потенциал организации	
3.	Презентация	Проблемная лекция	12 слайдов
4.	Презентация	Тема. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом	6 слайдов

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-415	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, интерактивная доска, доска учебная, ноутбук переносной, тематические плакаты
С-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	Видеопроектор, интерактивная доска, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО MS Windows 7 Prof, MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint), доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1.	Поведение персонала организации и способы влияния на него	2	Л	Проблемная лекция	ОК-7, ПК-11
2.	Сущностная основа управления	2		Кейс-задача	ОК-7,

	персоналом: цель, задачи, механизм, процесс, субъекты и объекты		ПЗ		ПК-11
3.	Поведение персонала организации и способы влияния на него	4	ПЗ	Кейс-задача	ОК-7, ПК-11
4.	Основы кадрового планирования в организации	2	ПЗ	Кейс-задача	ОК-7, ПК-11

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – зачет.

Критерии оценки знаний студентов на зачёте:

Отметка «зачтено» предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «не зачтено» предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ
ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» дек 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «10» мар 2017 г. № 10

Заведующий кафедрой
(должность)


подпись

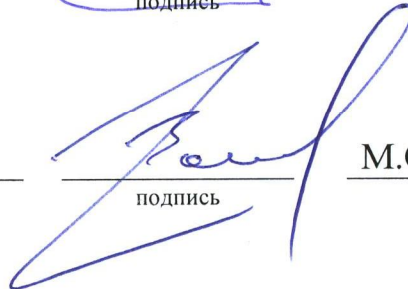
И.Э.Толстова
ФИО

Председатель методической комиссии
(должность)


подпись

О.Г.Антошкина
ФИО

Заместитель директора ИЗОП
(должность)


подпись

М.С.Вышегуров
ФИО