

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № УП.03-46

Декан факультета государственного
и муниципального управления

«25» 05 2017г.

Ковалёва О.С.

(ФИО)
(подпись)

ФГОС 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.11 Система работы с персоналом в 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: 3/5

Семестр: 6/9

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		6/9
В том числе,				
Контактная работа	36	8		
Лекции	18	4		
Практические (семинарские) занятия	18	4		
Самостоятельная работа, всего	36	64		
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	Р	Р		6/9
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Зачет	Зачет		6/9

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

А.В. Черепанов

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:

- объект, предмет, цели, задачи, место дисциплины «Система работы с персоналом» среди других дисциплин; реальную ситуацию на рынке труда, основные элементы системы управления персоналом; содержание понятия организационная структура и ее виды, принципы построения организационной и функциональной структуры организации; правовые аспекты взаимоотношения с работодателем; принципы составления основных документов по персоналу;
- современную концепцию управления персоналом организации;
- сущность философии управления персоналом

уметь:

- анализировать изменения, происходящие на рынке труда и учитывать их в своей профессиональной деятельности; анализировать тенденции развития организационной структуры управления персоналом организации; разрабатывать структуры организации; составлять основные документы по управлению персоналом; эффективно использовать полученные теоретические знания в последующей работе;
- разрабатывать основные документы по управлению персоналом;

владеть:

- навыками постановки целей; навыками построения организационной структуры управления персоналом организации.

1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина Система работы с персоналом в организации в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих профессиональных (ПК) компетенций:

1. Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике **ПК-4**.

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	Объект, предмет, цели, задачи, место дисциплины «Система	ПК-4

	работы с персоналом» среди других дисциплин; реальную ситуацию на рынке труда, основные элементы системы управления персоналом; содержание понятия организационная структура и ее виды, принципы построения организационной и функциональной структуры организации; правовые аспекты взаимоотношения с работодателем; принципы составления основных документов по персоналу;	
1.2	Современную концепцию управления персоналом организации	ПК-4
1.3	Сущность философии управления персоналом	ПК-4
2.	Уметь:	
2.1	Анализировать изменения, происходящие на рынке труда и учитывать их в своей профессиональной деятельности; анализировать тенденции развития организационной структуры управления персоналом организации; разрабатывать структуры организации; составлять основные документы по управлению персоналом; эффективно использовать полученные теоретические знания в последующей работе;	ПК-4
2.2	Разрабатывать основные документы по управлению персоналом	ПК-4
3	Владеть:	
3.1.	Навыками постановки целей; навыками построения организационной структуры управления персоналом организации.	ПК-4

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ОД.11 «Система работы с персоналом в организации» относится к дисциплинам вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Введение в специальность»; «Организационная культура»; «Исследование систем управления», «Основы теории управления», «Управление персоналом»; и является основой для последующего изучения дисциплин: «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Основы предпринимательской деятельности», «Разработка управленческих решений».

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				Формируе мые компетенц ии (ОК, ОПК, ПК)
		Лекци и (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самост оательн ая работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение. Теории управления о роли человека в организации	2	2	4	8	ПК-4
2.	Философия управления персоналом	2	2	3	7	
3.	Концепция управления персоналом	2	2	3	7	
4.	Принципы и методы управления персоналом в АПК России	2	2	3	7	
5.	Цели и функции системы управления персоналом в АПК России	2	2	3	7	
6.	Подсистемы системы управления персоналом	4	4	1	9	
7.	Документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом и персонала организации	4	4	1	9	
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			9	9	
	Итого	18	18	36	72	

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе мые компетенц ии (ОК, ОПК, ПК)
		Лекци и (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самост оате- льная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение. Теории управления о роли человека в организации	2		7	9	
2.	Философия управления персоналом	1		7	8	
3.	Концепция управления персоналом	1		7	8	
4.	Принципы и методы управления персоналом в АПК России		1	7	8	
5.	Цели и функции системы управления персоналом в АПК России		1	8	9	
6.	Подсистемы системы управления персоналом		1	8	9	

7.	Документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом и персонала организации		1	7	8	ПК-4
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			4	4	
	Итого	4	4	64	72	

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

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

Тема 1. Введение. Теории управления о роли человека в организации

Цели и задачи изучения дисциплины, специфика курса (практико-ориентированный характер, направленность на личностное развитие), методические рекомендации к изучению курса, требования к знаниям, умениям и навыкам, формы контроля. Входной контроль требуемых компетенций.

Классические теории. Теории человеческих отношений. Теории человеческих ресурсов. Применимость теорий для современных сельскохозяйственных организаций.

Тема 2. Философия управления персоналом

Понятия: «философия управления персоналом», Философия организации». Характеристика японской, американской и российской философии управления персоналом организации. Философии современных агропромышленных организаций.

Тема 3. Концепция управления персоналом

Понятия: концепция, методология, система, технология управления персоналом. Факторы, воздействующие на работников в организации. Служба управления персоналом: назначение, задачи, структура. Система работы с персоналом: понятие, состав. Особенности системы работы с персоналом в сельском хозяйстве.

Тема 4. Принципы и методы управления персоналом в АПК России

Закономерности управления. Принципы управления. Методы управления: административные, экономические, социально-психологические. Практика применения принципов и методов управления персоналом на современных предприятиях АПК России.

Тема 5. Цели и функции системы управления персоналом в АПК России

Дерево целей системы управления персоналом организации. Цели организации: экономическая, производственная, коммерческая. Цели и функции основных подразделений организации: отдела кадров, отдела обучения, отдела труда и заработной платы, отдела охраны труда и техники безопасности, социологической лаборатории. Практика целеполагания в управлении персоналом на современных предприятиях АПК России.

Тема 6. Подсистемы системы управления персоналом

Состав подсистем системы управления персоналом и выполняемые ими функции. Функциональные взаимосвязи отдела управления персоналом с другими подразделениями организации (специфическими подразделениями сельскохозяйственных организаций).

Тема 7. Документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом и персонала организации.

Положение о персонале организации. Положение о службе управления персоналом организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации. Положение о защите персональных данных работника. Практика документационной регламентации деятельности службы управления персоналом на предприятиях АПК России.

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

4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 350 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»)
- ✓ 2. Оценка персонала в организации: учебное пособие / Асалиев, А.М., Вукович Г.Г., Кириллова О.Г., Косарева Е.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 200 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru/
2.	Кадровый портал КАДРОВИК.РУ	http://www.kadrovik.ru/
3.	Деловой мир - онлайн-проект	https://www.delovoymir.biz.ru
4.	Журнал Управление персоналом	http://www.top-personal.ru/magazines.html
5.	HR-Portal. Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru/rubric/kdp

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

1. Черепанов А.В. Система работы с персоналом в организации: учеб.-практ. пособие в 2 ч. / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Фак. ГМУ. – Новосибирск ИЦ «Золотой колос», 2015. – 2015. – Ч. 1. – 346 с.
2. Черепанов А.В. Система работы с персоналом в организации: учеб.-практ. пособие в 2 ч. / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Фак. ГМУ. – Новосибирск ИЦ «Золотой колос», 2015. – 2015. – Ч. 1. – 293 с.
3. 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, 2017-24 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	Тема 1. Становление и развитие науки об организации труда в России	28 слайдов

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-416	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, компьютер стационарный, 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

Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
Концепция управления персоналом	2	ПЗ	Ситуационно-ролевая игра «Функции сотрудников СУП»	ПК-4
Принципы и методы управления персоналом	2	ПЗ	Деловая игра «Служба управления персоналом», дискуссия	
Цели и функции системы управления персоналом	2	ПЗ	Деловая игра «Разработка организационной структуры фирмы»	
Подсистемы системы управления персоналом	2	ПЗ	Кейс-задание	
Документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом и персонала организации	2	ПЗ	Разработка документов, используемых при проектировании и внедрении системы управления организацией	

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» март 2017 г. № 10

Заведующий кафедрой
(должность)


подпись

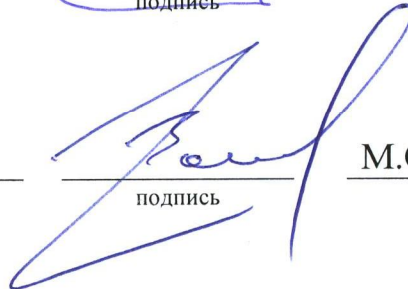
И.Э.Толстова
ФИО

Председатель методической комиссии
(должность)


подпись

О.Г.Антошкина
ФИО

Заместитель директора ИЗОП
(должность)


подпись

М.С.Вышегуров
ФИО