

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

Рег. № СМ.03-24
« 25 » 05 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета государственного
и муниципального управления

Ковалева О.С.



ФГОС 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)

Б1.Б.23 Управление персоналом

43.03.01 Сервис

Код и наименование направления подготовки

профиль: **сервис недвижимости**
основной вид деятельности: **сервисная**
дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 3

Семестр: 5

Факультет Государственного и
муниципального управления

очная

Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	2/72			5
В том числе,				
Контактная работа	32			
Лекции	16			
Практические (семинарские) занятия	16			
Самостоятельная работа, всего	40			
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	Р			5
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Зачет			5

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 20.10.2015 № 1169

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 работы в команде;
- основные потребности и психофизиологические возможности человека, и их взаимосвязь с социальной активностью личности, структуру обслуживания с учетом природных и социальных факторов;
- основы рыночной экономики и менеджмента, специфику их применения в сфере сервиса.

уметь:

- работать в «контакт зоне» как сфере реализации сервисной деятельности;
- находить пути благополучного разрешения конфликтов;
- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;
- выделять и учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности;

владеть:

- методами бесконфликтных взаимоотношений с потребителем в процессе сервисной деятельности;
- основами профессиональной этики и этикета;
- навыками менеджмента в сервисе.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

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

1. Способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **ОК-4**;
2. Способностью выделять и учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности **ПК-9**.

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	основы работы в команде;	ОК-4, ПК-9
1.2	основные потребности и психофизиологические возможности человека, и их взаимосвязь с социальной активностью личности, структуру обслуживания с учетом природных и	

	социальных факторов;	
1.3	основу рыночной экономики и менеджмента, специфику их применения в сфере сервиса;	
2.	Уметь:	
2.1	работать в «контакт зоне» как сфере реализации сервисной деятельности;	ОК-4, ПК-9
2.2	находить пути благополучного разрешения конфликтов;	
2.3	соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;	
2.4	выделять и учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности;	
3	Владеть:	
3.1	методами бесконфликтных взаимоотношений с потребителем в процессе сервисной деятельности;	ОК-4, ПК-9
3.2	основами профессиональной этики и этикета;	
3.3	навыками менеджмента в сервисе.	
3.4	навыками работы в команде, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.23 Управление персоналом относится к базовой части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Трудовое право в профессиональной деятельности», «Социология», «Профессиональная этика и этикет» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Бизнес-планирование», «Конфликтология в профессиональной деятельности».

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	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	-	2	2	4	ОК-4, ПК-9
2	Особенности управления персоналом в сельском хозяйстве	2	2	2	6	
3	Занятость и безработица: общая характеристика, основные показатели.	2	-	2	4	
4	Планирование человеческих ресурсов.	2	2	2	6	

5	Мотивация организационного поведения и ответственность.	2	2	2	6
6	Подбор и оценка персонала.	2	2	4	8
7	Подготовка персонала и управление карьерой.	2	2	4	8
8	Отношения и коммуникации в организации. Участие персонала в управлении.	2	2	2	6
9	Основы теории организационных конфликтов. Обращение с конфликтами.	2	2	2	6
	Реферат			9	9
	Подготовка к зачету			9	9
	Итого	16	16	40	72

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. Трудовые ресурсы и человеческий капитал. Персонал в современной организации и человек в традиционном и современном производственном процессе. Теории человеческого и социального капитала.

Тема 2. Особенности управления персоналом в сельском хозяйстве.

Кадровый потенциал аграрного сектора. Состав и структура персонала организаций АПК. Факторы формирования кадрового потенциала аграрного сектора. Затраты организации на персонал.

Тема 3. Занятость и безработица: общая характеристика, основные показатели. Занятость населения: социально-экономическая сущность, виды и показатели. Трудовые ресурсы и рынок труда. Безработица: причины возникновения, сущность и виды. Государственная система управления трудовыми ресурсами.

Тема 4. Планирование человеческих ресурсов. Кадровая политика. Основные направления деятельности современных кадровых служб. Состав традиционных функций по управлению персоналом. Основные принципы кадрового планирования.

Тема 5. Мотивация организационного поведения и ответственность.

Понятия мотивации и мотива. Виды мотивации. Основные звенья механизма мотивации. Картины человека в теориях трудовой мотивации. Дисциплина, увольнения, оценка эффективности управления персоналом. Кадровое делопроизводство. Кадровый контроллинг и кадровый аудит. Заключение трудового договора и некоторые вопросы трудового законодательства. Типовой контракт с работником

Тема 6. Подбор и оценка персонала. Понятие подбора персонала. Привлечение кандидатов. Источники удовлетворения потребности в персонале. Квалификационные требования. Резюме кандидата на работу. Испытания кандидатов на работу. Принятие решения о найме. Адаптация, профориентация. Оценка, аттестация. Оценка результатов труда. Общий смысл аттестации персонала для управления по целям. Порядок организации и проведения аттестации персонала компании.

Тема 7. Подготовка персонала и управление карьерой. Основные цели обучения персонала. Необходимые условия эффективного обучения. Особенности обучения. Методы обучения на рабочем месте. Методы обучения вне рабочего места. Этапы деловой карьеры персонала. Кадровый резерв Компании. Технология планирования карьеры.

Тема 8. Отношения и коммуникации в организации. Участие персонала в управлении. Коммуникационные средства руководства и модели руководства. Классические стили руководства. Понятие одномерных и многомерных стилей. Стили, ориентированные на задачу и на людей. Решетка стилей руководства. Понятие техники руководства. Управление по результатам и системное управление.

Формальные и неформальные группы в организации. Понятие рабочей группы. Организационные возможности коллектива. Фактор риска в групповых решениях. Симптомы группового давления. Формирование команд.

Тема 9. Основы теории организационных конфликтов. Обращение с конфликтами. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Понятие, основные стадии, механизм и типология конфликтов. Причины и последствия конфликтов. Конфликты в общественной и индивидуальной деятельности, национально-этнические конфликты, конфликты в сфере управления, мировоззренческие и нормативно-ценностные конфликты.

Диагностирование конфликта. Профилактика конфликтов. Основные стратегии обращения с конфликтами. Общие принципы, правила и рекомендации, используемые при управлении конфликтами. Выбор стиля поведения во время конфликта. Методы управления конфликтами. Структурные методы. Персональные методы. Конфликтологическая типология сотрудников.

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

4.1. Список основной литературы

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

4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1. Управление персоналом: учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. - 280 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.	Деловой мир - онлайн-проект	https://www.delovoymir.biz.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. -24 с.

2. Толстова И.Э. Управление персоналом: учеб.-метод. пособие для самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост.: И.Э. Толстова, Г.А. Рехтина. – Новосибирск, 2015. – 92 с.

3. Управление персоналом: хрестоматия: сборник статей по вопросам управления персоналом организации: в 2 ч. Ч. I / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Сост. И.Э. Толстова, Г.А. Рехтина. – Новосибирск, 2015. - 129 с.

4. Управление персоналом: хрестоматия: сборник статей по вопросам управления персоналом организации: в 2 ч. Ч. II / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Сост. И.Э. Толстова, Г.А. Рехтина. – Новосибирск, 2015. – 117 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	10 слайдов
2.	Презентация	Мотивация организационного поведения и	19 слайдов

		ответственность	
3.	Презентация	Подготовка персонала и управление карьерой	8 слайдов
4.	Документ	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	67 с.

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-311	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Доска учебная, 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.	Занятость и безработица: общая характеристика, основные показатели.	2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	ОК-4, ПК-9
2.	Мотивация организационного поведения и ответственность.	2	ПЗ	Дискуссия	ОК-4, ПК-9
3.	Подбор и оценка персонала.	2		Анализ	ОК-4,

			ПЗ	конкретных ситуаций	ПК-9
4.	Подготовка персонала и управление карьерой.	2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	ОК-4, ПК-9
5.	Отношения и коммуникации в организации. Участие персонала в управлении.	2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	ОК-4, ПК-9

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» 04 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры

протокол от «10» мая 2017 г. № 10

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

И.Э.Толстова

ФИО

Председатель методической комиссии

(должность)



подпись

О.Г.Антошкина

ФИО