



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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
А.Ю. Жильников  
20.20 г.

## 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»

Воронеж 2020

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.

Протокол от « 15 » октября 2020 г. № 3

Заведующий кафедрой



И. В. Куксова

Разработчики:



Доцент

Н. И. Кузьменко

## 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 аттестации	Э	Э
	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 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

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 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
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

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 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
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

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 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 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 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)	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

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 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 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 – 2 часа.

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 – 40 часов.**

Лекции – 1 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 – 2 часа.

Вопросы:

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

4.2.3. Содержание дисциплины (модуля) по очно-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)	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



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 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 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)	6	8		22	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)	6	8		24	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			
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 разделов (тем)	Режим доступа
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	<a href="https://urait.ru/bcode/510735">https://urait.ru/bcode/510735</a>
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	<a href="https://urait.ru/bcode/510341">https://urait.ru/bcode/510341</a>

### **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:	<a href="https://minobrnauki.gov.ru">https://minobrnauki.gov.ru</a>
2.	Министерство просвещения Российской Федерации:	<a href="https://edu.gov.ru">https://edu.gov.ru</a>
3.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	<a href="http://obrnadzor.gov.ru/ru/">http://obrnadzor.gov.ru/ru/</a>
4.	Федеральный портал «Российское образование»:	<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>
5.	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов:	<a href="http://school-collection.edu.ru/">http://school-collection.edu.ru/</a>
6.	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»:	<a href="http://www.IPRbooks.ru/">http://www.IPRbooks.ru/</a>
7.	Электронная библиотечная система Юрайт:	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
8.	База данных электронных журналов:	<a href="http://www.iprbookshop.ru/6951.html">http://www.iprbookshop.ru/6951.html</a>

## 8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru/about/">http://www.consultant.ru/about/</a>
3	Федеральная служба государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>
4	Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации»)	<a href="https://portal.eskigov.ru/fgis/218">https://portal.eskigov.ru/fgis/218</a>
5	Базы данных Министерства экономического развития Российской Федерации	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>
6	Статистика Федеральной службы государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/statistic">https://rosstat.gov.ru/statistic</a>
7	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	<a href="http://www.gkr.ru/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/">http://www.gkr.ru/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/</a>
8	Государственная цифровая платформа «Мой бизнес»	<a href="https://мойбизнес.пф/">https://мойбизнес.пф/</a>
9	Портал национального проекта «Цифровая экономика»	<a href="https://национальныепроекты.пф/projects/tsifrovaya-ekonomika">https://национальныепроекты.пф/projects/tsifrovaya-ekonomika</a>
10	Государственный Портал Работа России	<a href="https://trudvsem.ru/">https://trudvsem.ru/</a>
11	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>

12	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент	<a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>
----	---	---

### 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	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; трибуна для выступлений; персональный компьютер; мультимедийный проектор; экран	Операционная система Windows Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (5 years) Renewal. Microsoft Office 2007 Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc. Антивирус ESET NOD32 Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. 1С:Предприятие 8 Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Договор от 01.09.2020 № 75-2020/RDD. Справочно-правовая система «Гарант» Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14. LibreOffice Свободно распространяемое программное обеспечение. 7-Zip Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства ЭБС IPRbooks Договор № 4188/18 на предоставление доступа к электронной библиотечной системе от 20.06.2018 с ООО «Вузовское образование», срок действия – с 20.06.2018 по 20.06.2021. ЭБС ЮРАЙТ Договор № 5593 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС от 31.01.2020 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», срок действия – с 01.09.2020 по 31.08.2021
2	321 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья, доска учебная), баннеры	
3	322 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья) доска учебная, баннеры	
4	323 Учебная аудитория	Мебель (парта	





№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
	для проведения учебных занятий	ученическая, стол преподавателя, стулья), доска учебная, баннеры	
5	324 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Персональные компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам, электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде	<p>Операционная система Windows Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (5 years) Renewal. Microsoft Office 2007 Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc. Антивирус ESET NOD32 Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. 1С:Предприятие 8 Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498</p> <p>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Договор от 01.09.2020 № 75-2020/RDD.</p> <p>Справочно-правовая система «Гарант» Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14. LibreOffice Свободно распространяемое программное обеспечение. 7-Zip Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства ЭБС IPRbooks Договор № 4188/18 на предоставление доступа к электронной библиотечной системе от 20.06.2018 с ООО «Вузовское образование», срок действия – с 20.06.2018 по 20.06.2021. ЭБС ЮРАЙТ Договор № 5593 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС от 31.01.2020 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», срок действия – с 01.09.2020 по 31.08.2021</p>
6	Компьютерный холл Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья), доска учебная, персональные компьютеры	<p>Операционная система Windows Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (5 years) Renewal. Microsoft Office 2007 Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc. Антивирус ESET NOD32 Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. 1С:Предприятие 8 Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498</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>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Договор от 01.09.2020 № 75-2020/RDD.</p> <p>Справочно-правовая система «Гарант» Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14.</p> <p>LibreOffice Свободно распространяемое программное обеспечение.</p> <p>7-Zip Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства</p> <p>ЭБС IPRbooks Договор № 4188/18 на предоставление доступа к электронной библиотечной системе от 20.06.2018 с ООО «Вузовское образование», срок действия – с 20.06.2018 по 20.06.2021.</p> <p>ЭБС ЮРАЙТ Договор № 5593 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС от 31.01.2020 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», срок действия – с 01.09.2020 по 31.08.2021</p>
7	243 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья), доска учебная, персональные компьютеры	<p>Операционная система Windows Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (5 years) Renewal.</p> <p>Microsoft Office 2007 Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc.</p> <p>Антивирус ESET NOD32</p> <p>Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498.</p> <p>1С:Предприятие 8 Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498</p> <p>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Договор от 01.09.2020 № 75-2020/RDD.</p> <p>Справочно-правовая система «Гарант» Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14.</p> <p>LibreOffice Свободно распространяемое программное обеспечение.</p> <p>7-Zip Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства</p> <p>ЭБС IPRbooks Договор № 4188/18 на предоставление доступа к электронной библиотечной системе от 20.06.2018 с ООО «Вузовское образование», срок действия – с 20.06.2018 по 20.06.2021.</p> <p>ЭБС ЮРАЙТ Договор № 5593 на оказание услуг по предоставлению</p>

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			доступа к ЭБС от 31.01.2020 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», срок действия – с 01.09.2020 по 31.08.2021

## 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	30.08.2021	21	<p>Договор № 7764/21 от 21.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС.                      Договор № 4574 от 12.04.2021 на предоставление доступа к образовательной платформе.                      Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями)</p>	Актуализация литературы	
2	30.08.2021	21-23	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970                      Пункт 4.3.4</p>	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	30.08.2021	23-26	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970                      Пункт 4.3.2</p>	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
4	30.08.2022	21	<p>Договор № 7764/21 от 25.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС.                      Лицензионный договор № 5343 от</p>	Актуализация литературы	

			23.06.2022 Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)		
5	30.08.2022	21-23	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6	30.08.2022	23-26	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
7	30.08.2023	21	Договор № 7764/21 от 25.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)	Актуализация литературы	

8	30.08.2023	21-23	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
9	30.08.2023	23-26	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	