

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**  
**Кафедра государственного и муниципального администрирования**

Рег. № ПИ.03-25

« 05 » 10 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. декана факультета экономики и  
управления

Волосский А.А.

(фио)

(подпись)

**ФГОС 2017 г.**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.25 Основы управления персоналом

Шифр и наименование дисциплины

09.03.03 Прикладная информатика

Код и наименование направления подготовки

Прикладная информатика

Направленность (профиль)

Курс: 2

Семестр: 3

Факультет экономики  
и управления

очная

очная, заочная, очно-заочная

**Объем дисциплины (модуля)**

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

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.09.2017 № 922.

**Программу разработал(и):**

Доцент кафедры ГиМА,

канд. экон. наук, доцент

(должность)



подпись

Г.А. Рехтина

ФИО

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

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

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИУК-3.1. Демонстрирует способности социального взаимодействия и командной работы.	<b>знать:</b> теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; <b>уметь:</b> работать в команде; <b>владеть:</b> способностями социального взаимодействия.
	ИУК-3.2. Определяет свою роль в команде.	<b>знать:</b> принципы распределения ролей в команде; <b>уметь:</b> определять свою роль в команде; <b>владеть:</b> способностью отдавать большее предпочтение именно тем целевым ролям, которые больше соответствуют индивидуальным потребностям.
	ИУК-3.3. Учитывает особенности поведения и интересы участников команды при реализации своей роли.	<b>знать:</b> типы поведения человека в организации; <b>уметь:</b> анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; <b>владеть:</b> навыками планирования, организации и техники проведения встреч и обсуждений с учетом интересов участников команды.
	ИУК-3.4. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы.	<b>знать:</b> стандарты командной работы; <b>уметь:</b> соблюдать нормы и правила командной работы; <b>владеть:</b> техниками эффективных коммуникаций с учетом этических норм.
ОПК-9. Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп.	ИОПК-9.1. Обладает знаниями в области реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп.	<b>знать:</b> особенности коммуникаций в проектной команде; <b>уметь:</b> организовывать командное взаимодействие для решения стратегических и оперативных задач в рамках проектной деятельности; <b>владеть:</b> различными уровнями и моделями коммуникаций при осуществлении работы по решению профессиональных задач.

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

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

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Философия», «Основы менеджмента» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Деловые коммуникации и управление конфликтами», «Деловое и межличностное общение».

## 3. Содержание дисциплины (модуля)

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

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе- мые компе- тенции
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПР)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	3	4	8	15	УК-3 ОПК-9
2	Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность.	3	2	9	14	УК-3 ОПК-9
3	Набор и селекция персонала. Кадровое обеспечение информационной безопасности организации.	4	4	9	17	УК-3 ОПК-9
4	Деловая оценка персонала.	4	4	9	17	УК-3 ОПК-9
5	Подготовка персонала.	4	2	9	15	УК-3 ОПК-9
6	Управление карьерой.	2	4	8	14	УК-3 ОПК-9
7	Коммуникации в организации.	4	4	8	16	УК-3 ОПК-9
	Реферат			9	9	УК-3 ОПК-9
	Подготовка к экзамену			27	27	УК-3 ОПК-9
		24	24	96	144	

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

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

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

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

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

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

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

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

*Тема 4. Деловая оценка персонала*

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

*Тема 5. Подготовка персонала*

Обучение персонала организации. Определение потребности в обучении. Формирование бюджета обучения. Определение целей обучения. Определение содержания обучения. Виды обучения. Выбор учебного заведения. Методы

обучения. Оценка эффективности обучения. Адаптация персонала. Направления и виды адаптации персонала. Программы адаптации персонала.

#### *Тема 6. Управление карьерой*

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

#### *Тема 7. Коммуникации в организации*

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



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

##### 4.1. Список основной литературы

- ✓1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1871550>
- ✓2. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.]; под ред. С.И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 513 с.(ЭБС «Инфра-М»)
- ✓3. Чуланова, О.Л. Технологии кадрового менеджмента: учебник / О.Л. Чуланова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 492 с. (ЭБС «Инфра-М»)

##### 4.2. Список дополнительной литературы

- ✓1. Дейнека, А В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. — 288 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816994>
- ✓3. Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебник / О.Л. Чуланова. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 368 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓4. Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: учеб. пособие / О.Л. Чуланова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 116 с. (ЭБС «Инфра-М»)

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

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

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

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

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

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

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

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель
1.	ALT Linux	ALT Linux
2.	Libre Office (Writer; Calc; Impress; Draw; Math; Base.)	СПО
3.	Microsoft Windows 10	Microsoft
4.	Microsoft Office Prof	Microsoft
5.	Яндекс-Браузер, браузер Mozilla Fire Fox	Яндекс Mozilla Public License
6.	Почтовый клиент Thunderbird	Mozilla Public License
7.	Файловый менеджер Double Commande	Бесплатная
8.	СПС КонсультантПлюс	094/rdd

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

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



## 5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
А-004	Лекционная аудитория: учебная аудитория для занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций.	Компьютер - 1 шт.; проектор BenQ MS616ST; экран проекционный 213x213; усилитель микрофона Audio Force M8; акустическая система - Quest MS 801W - 4 шт.; стационарный микрофон (на "гусиной шее"), микрофон с проводом; веб-камера с микрофоном; интерактивная доска 77" SMARTBORD 680; программное обеспечение (7-Zip 19.00 (x64), Adobe Acrobat Reader DC-Russian, AIMP, doPDF 7.3 printer, Excel, Master PDF Editor 3.6, Microsoft Edge); доска маркерная; доска ученическая, кафедра, тумба под аппаратуру; мебель учебная.
НК-410	Учебная аудитория: аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Ноутбук; проектор; экран проекционный; доска ученическая; мебель учебная.

## 6. Порядок аттестации студентов по дисциплине

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

Форма аттестации – экзамен.

## 7. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «29» 09 2022 № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры

протокол от «12» 09 2022 № 2

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

И.Э. Толстова

ФИО

Председатель учебно-методического совета (комиссии)

(должность)



подпись

О.Г. Антошкина

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «25» 05 2023 № 5

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): 4

нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического совета (комиссии)

(должность)



подпись

О.Г. Антошкина

ФИО

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

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы):                     

нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического совета (комиссии)

(должность)

подпись

ФИО