

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.



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	
Общая трудоемкость по учебному плану	4/144			3
В том числе,				
Контактная работа	48			3
Занятия лекционного типа	24			
Занятия семинарского типа	24			
Самостоятельная работа, всего	96			
В том числе:				
Курсовой проект / курсовая работа				
Контрольная работа / реферат / РГР	Р			3
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	Э			3

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.	знать: теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; уметь: работать в команде; владеть: способностями социального взаимодействия.
	ИУК-3.2. Определяет свою роль в команде.	знать: принципы распределения ролей в команде; уметь: определять свою роль в команде; владеть: 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.	знать: типы поведения человека в организации; уметь: анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; владеть: навыками планирования, организации и техники проведения встреч и обсуждений с учетом интересов участников команды.
	ИУК-3.4. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы.	знать: стандарты командной работы; уметь: соблюдать нормы и правила командной работы; владеть: 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.	знать: особенности коммуникаций в проектной команде; уметь: организовывать командное взаимодействие для решения стратегических и оперативных задач в рамках проектной деятельности; владеть: 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				Формируемые компетенции
		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»	http://consultant.ru/
2.	Журнал Управление персоналом	http://www.top-personal.ru/magazines.html
3.	HR-Portal. Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru/rubric/kdp
4.	Официальный сайт Новосибирского государственного аграрного университета	http://nsau.edu.ru/
5.	Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru

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.

