

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья

Профиль/программа подготовки Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
3	3/108	4	4	-	73	Зачет
Итого	3/108	4	4	-	73	Зачет

Владимир 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: ознакомление с базовыми знаниями в области управления персоналом организации, формирование практических навыков решения внутриорганизационных вопросов в учебных ситуациях.

Задачи дисциплины:

- Формирование представлений о теоретических основах управления персоналом;
- Приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом: подбор, адаптация, оценка, обучение и развитие, формирование кадрового, мотивация, ротация персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части.

Пререквизиты дисциплины: документоведение, культурология, социология.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ПК – 19 Владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	частичный	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: состав, содержание, назначение и порядок сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. Уметь: собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. Владеть: навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.
ПК – 22 Умением	частичный	В результате освоения дисциплины обучающийся должен

формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени		Знать: основы трудового законодательства в области формирования бюджета затрат на персонал. Уметь: анализировать трудовое законодательство в области формирования бюджета затрат на персонал. Владеть: навыками анализа трудового законодательства в области формирования бюджета затрат на персонал.
---	--	---

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Практические занятия	СРС			
1	Управление персоналом как наука. История развития и современные тенденции управления персоналом	3	1		2	8	2/100		
2	Управление персоналом в системе управления предприятием	3	3			8			
3	Принципы и методы управления персоналом	3	5	2		8	2/100	1-й рейтинг-контроль	
4	Значение и роль службы управления персоналом. Структура службы управления персоналом	3	7			9			
5	Кадровый потенциал организации	3	9			8			
6	Профессиональная ориентация. Подбор персонала. Оценка кандидата на должность	3	11			8		2-й рейтинг-контроль	
7	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	3	13	2		8	2/100		
8	Перемещение персонала, работа с внешним и внутренним кадровым резервом, планирование карьеры	3	15			8			
9	Адаптация персонала в организации	3	17		2	8	2/100	3-й рейтинг-контроль	
Всего в 3-ом семестре:					4	4	73	8/100	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									нет
Итого по дисциплине					4	4	73	8/100	Зачет

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Управление персоналом как наука. История развития и современные тенденции управления персоналом.

Содержание темы.

Краткая характеристика дисциплины: структура предмета, формы занятий, литература. История дисциплины. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Бихевиоризм. Концепция человеческого капитала.

Тема 2. Управление персоналом в системе управления предприятием.

Содержание темы.

Предприятие как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Развитие человеческих ресурсов в организации.

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом

Содержание темы.

Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Организационно-распорядительные методы управления персоналом. Социально-психологические методы управления персоналом.

Тема 4. Значение и роль службы управления персоналом. Структура службы управления персоналом.

Содержание темы.

Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы

Тема 5. Кадровый потенциал организации.

Содержание темы.

Анализ кадрового потенциала организации. Признаки и функции трудового коллектива. Социально-психологический климат в коллективе. Лидерство и руководство. Теория «Х» и «У».

Тема 6. Профессиональная ориентация. Подбор персонала. Оценка кандидата на должность.

Содержание темы.

Профессиональная ориентация профессионала. Общие принципы подбора в организации. Составление профиля должности. Профессиональные, управленческие и корпоративные компетенции. Основные этапы подбора персонала.

Тема 7. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

Содержание темы.

Цель обучение персонала в организации. Виды обучения. Особенности повышения квалификации и профессиональной переподготовки персонала. Этапы обучения. Определение потребности в обучении. Оценка эффективности обучения. Ученический договор.

Тема 8. Перемещение персонала, работа с внешним и внутренним кадровым резервом, планирование карьеры.

Содержание темы.

Значение перемещения персонала в организации. Анализ потребности в кадровом резерве. Этапы работы с кадровым резервом. Оценка эффективности кадрового резерва. Управление талантами. Индивидуальный план развития сотрудника.

Тема 9. Адаптация персонала в организации.

Содержание темы.

Виды адаптации: организационная, социально-психологическая, профессиональная, психофизиологическая. Особенности адаптационного процесса. Цель и задачи адаптации персонала в организации. Этапы процесса адаптации. Методы и инструменты адаптации персонала.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Оценка эффективности управления персоналом.

Тема 2. Классификация мотивов трудовой деятельности. Составление мотивационного профиля.

Тема 3. Анализ методов управления персоналом.

Тема 4. Анализ службы управления персоналом на современном предприятии.

Тема 5. Особенности формирования кадрового резерва.

Тема 6. Современные инструменты по поиску сотрудников. Проведение интервью с кандидатом.

Тема 7. Особенности внутреннего обучения персонала.

Тема 8. Классификация мотивов трудовой деятельности. Составление мотивационного профиля.

Тема 9. Современные инструменты адаптации персонала. Составление плана адаптации нового сотрудника.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины используются разнообразные образовательные технологии, как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Интерактивная лекция (темы № 1-3)*;
- *Разбор конкретных ситуаций (темы № 4-6)*;
- *Групповая дискуссия (тема № 7-9)*.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Вопросы к рейтинг-контролю №1.

1. История дисциплины «Управление персоналом».
2. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
3. Концепция человеческого капитала.
4. Закономерности управления персоналом на предприятии.
5. Развитие человеческих ресурсов в организации.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Оценка эффективности управления персоналом.

Вопросы к рейтинг-контролю №2.

1. Значение и роль службы управления персоналом в организации.
2. Структура службы управления персоналом на современном предприятии.
3. Анализ кадрового потенциала организации.
4. Признаки и функции трудового коллектива.
5. Социально-психологический климат в коллективе.
6. Руководство и лидерство.
7. Общие принципы подбора в организации.
8. Основные этапы подбора персонала.

Вопросы к рейтинг-контролю №3.

1. Цель обучения персонала в организации.
2. Определение потребности в обучении.
3. Особенности повышения квалификации и профессиональной переподготовки персонала.
4. Этапы работы с кадровым резервом.
5. Оценка эффективности кадрового резерва.
6. Цель и задачи адаптации персонала в организации.
7. Этапы процесса адаптации.
8. Методы и инструменты адаптации персонала.

Вопросы к зачету.

1. История дисциплины «Управление персоналом».
2. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
3. Концепция человеческого капитала.
4. Закономерности управления персоналом на предприятии.
5. Развитие человеческих ресурсов в организации.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Значение и роль службы управления персоналом в организации.
9. Анализ кадрового потенциала организации.
10. Признаки и функции трудового коллектива.
11. Социально-психологический климат в коллективе.
12. Руководство и лидерство.
13. Общие принципы подбора в организации.

14. Цель обучения персонала в организации.
15. Определение потребности в обучении.
16. Этапы работы с кадровым резервом.
17. Оценка эффективности кадрового резерва.
18. Цель и задачи адаптации персонала в организации.
19. Этапы процесса адаптации.
20. Методы и инструменты адаптации персонала.

Самостоятельная работа (вне аудитории).

Самостоятельная работа студентов – важнейшая составляющая образовательного процесса, определяющая в конечном итоге степень освоения студентом теоретического материала. В процессе освоения дисциплины Медико-биологические требования и санитарные нормы качества пищевой продукции самостоятельная работа студента заключается в следующем:

1. Подготовка к лекциям с использованием конспектов и рекомендованной литературы.
2. Подготовка к текущему контролю.
3. Изучение разделов дисциплины, которые в лекционном курсе не рассматриваются или рассматриваются недостаточно полно; при этом используется рекомендованная литература.
4. Подготовка к промежуточному контролю с использованием рекомендованной литературы, конспектов лекций, материалов лабораторных занятий в соответствии с перечнем вопросов для проведения промежуточного контроля.

Вопросы для самостоятельной работы студентов

- Тема 1. Система управления персоналом в других странах.
 Тема 2. Перспективы развития дисциплины.
 Тема 3. Материальная и нематериальная мотивация персонала.
 Тема 4. Планирование бюджета для обучения и развития персонала.
 Тема 5. Роль руководителя в системе управления персоналом.
 Тема 6. Составление интервью по компетенциям для оценки кандидата

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций, обучающихся по дисциплине, оформляется отдельным документом.

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература*			
		5	
1. Суслов, Г.В. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Г.В. Суслов. - М.: Риор, 2018. - 240 с.	2018		
2. Бычков, В.П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров. - М.: Инфра-М, 2018. - 352 с.	2018	2 (библиотека Владимирского хлебокомбината)	
Дополнительная литература			
Кибанов, А.Я. Управление персоналом (для ссузов) / А.Я. Кибанов и др. - М.: КноРус, 2018. -	2018	1 (библиотека Владимирского хлебокомбината)	

**не более 5 источников*

7.2. Периодические издания

1. Журнал “Хлебопродукты”. Москва: ООО "Издательство "Хлебопродукты". ISSN (PRINT): 0235-2508. Импакт-фактор (РИНЦ): 0,265

7.3. Интернет-ресурсы

1. <https://hrmag.ru/company/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для лекций и самостоятельной работы используются аудитория и учебный класс, оснащенный мультимедиа-проектором и компьютерами с доступом к ресурсам Интернет.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения Word, Excel, Power Point.

Рабочую программу составил зав. каф. проф. С. В. Макаров Маков
(ФИО, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) А.В. Лялин, управляющий АО «Владимирский хлебокомбинат»
Лялин
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Биологии и Экологии
Протокол № 1 от 26.08.15 года
Заведующий кафедрой Лялин
(ФИО, подпись)

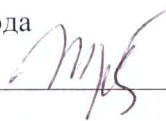
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления Программа «Биология и Экология»
Протокол № 1 от 26.08.15 года
Председатель комиссии Лялин
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20/21 учебный год

Протокол заседания кафедры № 22 от 03.06.20 года

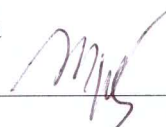
Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 21/22 учебный год

Протокол заседания кафедры № 31 от 28.06.21 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*, направленность:

наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Зав. кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*