

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической
комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Управление персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Менеджмент и право**

Квалификация **магистр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе: 36
аудиторные занятия 107,5
самостоятельная работа

Программу составил(и):

доцент, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой, Котлярова Любовь Дмитриевна _____

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Корпоративный менеджмент"
утвержденного учёным советом вуза от 21.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

«Менеджмент и право»

Протокол от 27.04.2024 г. № 11

Зав. кафедрой Котлярова Любовь Дмитриевна

Рассмотрено на заседании Методической комиссии факультета Экономический факультет, протокол № 3 от 05.06.2024
0:00:00

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель	являются приобретение теоретических знаний и практических навыков по реализации целей и задач управления персоналом в организации; выработать умения по разработке нормативной документации для обеспечения эффективной системы управления персоналом, сформировать практические навыки разработки, принятия и реализации управленческих решений.
Задачи:	– формирование базовых профессиональных знаний в области управления персоналом организации; – освоение умений и навыков в применении практических методик и технологий управления персоналом в организации; – изучение методологии, технологии управления персоналом организации и оценка результатов деятельности персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О1675645
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Эффективные коммуникации	
2.1.2	Теория организаций и организационное поведение	
2.1.3	Стратегический менеджмент	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как	
2.2.1	Трудовое право	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
	УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
Знать:	
	– формы организации деятельности коллектива; – психологию межличностных отношений в группах разного возраста; – основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели;
Уметь:	
	– создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; – учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; – предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; – планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;
Владеть:	
	– навыками постановки цели в условиях командой работы; – способами управления командной работой в решении поставленных задач; – навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех
	УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Знать:	
	– различные исторические типы культур, роль разнообразия культур в человеческой жизнедеятельности; – механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов;

Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> – адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; – толерантно взаимодействовать с представителями различных культур;
Владеть:
<ul style="list-style-type: none"> – навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур; – навыками формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности;
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> – современные инструменты управления человеческими ресурсами; – причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях; – современные методы и приемы психологии управления;
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> – проводить самооценку, подвергать критическому анализу проделанную работу; – расставлять приоритеты профессиональной деятельности, определять способы ее совершенствования на основе самооценки;
Владеть:
<ul style="list-style-type: none"> – навыками самооценки и критического анализа проделанной работы; – навыками определения приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования и стимулов для саморазвития; – навыками определения целей профессионального роста;
ПКос-2: Способен осуществлять разработку системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> – локальные акты организации, регулирующие порядок системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения – процессы и документооборот по операционному управлению персоналом
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения – администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом
Владеть:
<ul style="list-style-type: none"> – методиками анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации; – навыками постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом; – навыками разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом
ПКос-3: Способен к планированию, координированию и нормативному обеспечению интегрированной комплексной деятельности подразделений по управлению рисками в соответствии со стратегическими целями организации
Знать:

- локальные акты организации, регулирующие порядок организацию труда персонала
- основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей профессиональной и других видов деятельности и требований рынка труда;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- кадровую политику и стратегию организации
- должностные инструкции работников подразделения (по управлению рисками)

Уметь:

- уметь разрабатывать нормативные акты организации, регулирующие порядок организацию труда персонала
- планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций работников;
- анализировать и координировать объем работ каждого сотрудника в подразделении (по управлению рисками);
- прогнозировать и определять потребность в работниках;
- формулировать требования к сотрудникам и формировать заявки по подбору кадров;
- устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения с сотрудниками организации и заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками.

Владеть:

- приемами разработки нормативных актов организации, регулирующие порядок организацию труда персонала
- приемами подбора работников соответствующей квалификации для структурных подразделений и рабочих групп в сфере управления рисками;
- навыками разработки регламентов деятельности отдельных работников;
- приемами определения требований, задач и планирование деятельности сотрудников подразделения, распределения полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, координации деятельности работников подразделения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

- формы организации деятельности коллектива;
- психологию межличностных отношений в группах разного возраста;
- основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели;

- различные исторические типы культур, роль разнообразия культур в человеческой жизнедеятельности;
- механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов;

- современные инструменты управления человеческими ресурсами;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- современные методы и приемы психологии управления;

- локальные акты организации, регулирующие порядок системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- процессы и документооборот по операционному управлению персоналом

- локальные акты организации, регулирующие порядок организацию труда персонала
- основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей профессиональной и других видов деятельности и требований рынка труда;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- кадровую политику и стратегию организации
- должностные инструкции работников подразделения (по управлению рисками)

3.2 Уметь:

- создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду;
- учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег;
- предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий;
- планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;

- адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе;
- толерантно взаимодействовать с представителями различных культур;

<ul style="list-style-type: none"> – проводить самооценку, подвергать критическому анализу проделанную работу; – расставлять приоритеты профессиональной деятельности, определять способы ее совершенствования на основе самооценки;
<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения – администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом
<ul style="list-style-type: none"> – уметь разрабатывать нормативные акты организации, регулирующие порядок организацию труда персонала – планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций работников; – анализировать и координировать объем работ каждого сотрудника в подразделении (по управлению рисками); – прогнозировать и определять потребность в работниках; – формулировать требования к сотрудникам и формировать заявки по подбору кадров; – устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения с сотрудниками организации и заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками.
<p>3.3 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками постановки цели в условиях командой работы; – способами управления командной работой в решении поставленных задач; – навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон;
<ul style="list-style-type: none"> – навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур; – навыками формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности;
<ul style="list-style-type: none"> – навыками самооценки и критического анализа проделанной работы; – навыками определения приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования и стимулов для саморазвития; – навыками определения целей профессионального роста;
<ul style="list-style-type: none"> – методиками анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации; – навыками постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом; – навыками разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом
<ul style="list-style-type: none"> – приемами разработки нормативных актов организации, регулирующие порядок организацию труда персонала – приемами подбора работников соответствующей квалификации для структурных подразделений и рабочих групп в сфере управления рисками; – навыками разработки регламентов деятельности отдельных работников; – приемами определения требований, задач и планирование деятельности сотрудников подразделения, распределения полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, координации деятельности работников подразделения;

Распределение часов дисциплины по семестрам				
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	26	26	26	26
Консультации	0,5	0,5	0,5	0,5
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,5	36,5	36,5	36,5
Сам. работа	107,5	107,5	107,5	107,5
Итого	144	144	144	144

4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Примечание
	Раздел 1. Управление персоналом					
1.1	Теоретические аспекты управления персоналом в организации /Тема/	3	0			
1.2	Теоретические аспекты управления персоналом в организации /Лек/	3	1	УК-3 УК-5 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	

УП: oz38.04.02_магистр_менеджмент_2024-2025.plx

1.3	Теоретические аспекты управления персоналом в организации /Пр/	3	4	УК-3 УК-5 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.4	Теоретические аспекты управления персоналом в организации /Ср/	3	15	УК-3 УК-5 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.5	Планирование персонала /Тема/	3	0			
1.6	Планирование персонала /Лек/	3	2	УК-3 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.7	Планирование персонала /Пр/	3	4	УК-3 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.8	Планирование персонала /Ср/	3	15,5	УК-3 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.9	Технологии управления персоналом организации /Тема/	3	0			
1.10	Технологии управления персоналом организации /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.11	Технологии управления персоналом организации /Пр/	3	6	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.12	Технологии управления персоналом организации /Ср/	3	15	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.13	Деловая оценка персонала /Тема/	3	0			
1.14	Деловая оценка персонала /Лек/	3	1	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.15	Деловая оценка персонала /Пр/	3	2	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.16	Деловая оценка персонала /Ср/	3	12	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
	Раздел 2. Организация труда персонала					
2.1	Регламентация управления и организация труда /Тема/	3	0			
2.2	Регламентация управления и организация труда /Лек/	3	1	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.3	Регламентация управления и организация труда /Пр/	3	3	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.4	Регламентация управления и организация труда /Ср/	3	13	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.5	Основы организации труда /Тема/	3	0			
2.6	Основы организации труда /Лек/	3	1	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	

2.7	Основы организации труда /Пр/	3	2	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос- 2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.8	Основы организации труда /Ср/	3	12	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос- 2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.9	Мотивация и стимулирование труда персонала /Тема/	3	0			

УП: oz38.04.02_магистр_менеджмент_2024-2025.plx

2.10	Мотивация и стимулирование труда персонала /Лек/	3	1	УК-3 УК-6 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.11	Мотивация и стимулирование труда персонала /Пр/	3	3	УК-3 УК-6 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.12	Мотивация и стимулирование труда персонала /Ср/	3	13	УК-3 УК-6 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.13	Деловое общение /Тема/	3	0			
2.14	Деловое общение /Лек/	3	1	УК-3 УК-5 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.15	Деловое общение /Пр/	3	2	УК-3 УК-5 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.16	Деловое общение /Ср/	3	12	УК-3 УК-5 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.17	Консультации /Конс/	3	0,5	УК-3 УК-5 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представлен отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанов А.Я., ред.	Управление персоналом организации: учебник для вузов	Москва: ИНФРА-М, 1997
Л1.2	Котлярова Л. Д.	Управление персоналом: учебное пособие для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) «Корпоративный менеджмент» очной и очно-заочной форм обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2021
Л1.3	Маслова В. М.	Управление персоналом: толковый словарь	Москва: Дашков и К°, 2022
Л1.4	Семенова В. В., Кошель И. С.	Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2021

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Управление персоналом организации
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	
6.3.1.1	Windows 7 Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956
6.3.1.2	Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499
6.3.1.4	Программное обеспечение "Антиплагиат"
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

6.3.2.2	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
6.3.2.3	Электронная библиотека академии
6.3.2.4	Справочная Правовая система "КонсультантПлюс"

УП: oz38.04.02_магистр_менеджмент_2024-2025.plx

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)			
№ корпуса, № помещения и его площадь	Предназначение помещения	№ аудитории по техническому паспорту	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебная аудитория для проведения практических занятий и занятий семинарского типа	103	Мультимедийное оборудование: Компьютер pDNS (Home) на базе процессора IntelCorexxx 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXPF55D7100K [FHD,1920*1080] 1 шт., столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	103	Мультимедийное оборудование: КомпьютерDNS (Home) на базе процессора IntelCorexxx 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXPF55D7100K [FHD,1920*1080] 1 шт., столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	220э	Компьютер DEPO Racex 140 SSE i5_ 2400/4GDDR 1333/T750G/DVD-RW/450W/ CAR3WS 9 ед. Монитор 19" SamsungB 1930 NWNKF 9 шт. Столы ученические 14 шт., стулья ученические 24шт.
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	103	Мультимедийное оборудование: Компьютер DNS (Home) на базе процессора IntelCorexxx 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXPF55D7100K [FHD,1920*1080] 1 шт., столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты

Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы	103	Мультимедийное оборудование: Компьютер DNS (Home) на базе процессора IntelCorexxx 1 шт., телевизор LED55” (139 см) DEXPF55D7100K [FHD,1920*1080] 1 шт., столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты
--	---	-----	--