

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

 (подпись) Шматко А. Д.
 ФИО
 «___» _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление/специальность подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Специализация/профиль/программа подготовки	Технологии управления персоналом
Уровень высшего образования	Магистратура
Форма обучения	Заочная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
1	2	4	144	8	4	0	4	136	0	18	118	диф. зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)**

38.04.03 Управление персоналом

год набора группы: 2023

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Берзина Ольга Анатольевна, преподаватель

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-2 — способность применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
ПСК-1.3 — способность применять методы и инструменты оперативного планирования, решать типовые задачи оперативного управления

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ОПК-2

знания:

основные понятия дисциплины;
принципы разработки и принятия решений;
современные подходы и технологии управленческих решений;
способы выработки альтернатив;
методы оптимизации управленческих решений;
способы оценки экономической и социальной эффективности управленческих решений;
основные принципы и математические методы анализа и оптимизации управленческих решений;
виды ответственности за принимаемые решения;;

умения:

организовывать процесс разработки управленческих решений;
применять эффективные методы оптимизации решений;
адекватно и не предвзято оценивать предлагаемые альтернативы;
выбирать рациональные варианты действий в практических задачах принятия решений с использованием экономико-математических моделей;
принимать обоснованные управленческие решения;;

навыки:

реализация построения и анализа эффективных решений и соответствующими возможностями информационных технологий;
принятия обоснованных управленческих решений, выявления факторов, влияющих на процессы выработки и реализации управленческих решений в условиях динамично развивающейся среды;.

ПСК-1.3

знания:

о документы, регламентирующие деятельность службы персонала предприятия; пути и способы разрешения организационных конфликтов; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
социальные нормы и их роль в регулировании поведения администрации и работников в организации;;

умения:

о разрабатывать кадровую и управленческую документацию; разрабатывать стандарты работы с управленческой документацией компании (положениями, регламентами, инструкциями); составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, профессиограммы, должностные инструкции); оптимизировать документооборот и схемы взаимодействия между подразделениями; анализировать ситуацию и выявлять проблемы в организации; диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;;

навыки:

о навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками разрешения трудовых споров и конфликтов; навыками принятия и реализации управленческих решений, деловых ситуаций и экономических задач; методами сбора информации для принятия и управленческих и экономических решений, брать на себя ответственность за их последствия;.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.04.03 Управление персоналом*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ЭКОНОМИКА ОБЩЕСТВЕННОГО СЕКТОРА**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ ПОТОКАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- УК-1 — Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ОПК-2	ПСК-1.3
1	2	Раздел 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом организации», Персонал организации как объект управления. Объект и предмет изучения дисциплины. Сущность термина «персонал». Состав и свойства объекта управления. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, ролевая, социальная). Категории персонала.	72	4	2	2	68	50	50
1	2	Раздел 2. Формирование компетенций в сфере управления персоналом, трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом. Понятие формальных и неформальных группы в организации. Первичная рабочая группа и ее классификации. Функции неформальных групп. Управление динамикой неформальных групп. Поведение человека в организации. Социально-психологические механизмы управления поведением работников.	72	4	2	2	68	50	50
Всего за 2 семестр			144	8	4	4	136	100	100
Всего по дисциплине			144	8	4	4	136	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом организации», Персонал организации как объект управления.	Объект и предмет изучения дисциплины «Управление персоналом организации». Цели и задачи изучения дисциплины. Сущность термина «персонал». Состав и свойства объекта управления. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, ролевая, социальная). Категории персонала	2
2	Раздел 2. Формирование компетенций в сфере управления персоналом, трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом.	Понятие формальных и неформальных группы в организации. Первичная рабочая группа и ее классификации. Функции неформальных групп. Управление динамикой неформальных групп. Поведение человека в организации. Социально-психологические механизмы управления поведением работников.	2
Всего за 2 семестр			4

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом организации», Персонал организации как объект управления.	Объект и предмет изучения дисциплины «Управление персоналом организации». Цели и задачи изучения дисциплины. Сущность термина «персонал». Состав и свойства объекта управления. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, ролевая, социальная). Категории персонала	68
2	Раздел 2. Формирование компетенций в сфере управления персоналом, трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом.	Понятие формальных и неформальных группы в организации. Первичная рабочая группа и ее классификации. Функции неформальных групп. Управление динамикой неформальных групп. Поведение человека в организации. Социально-психологические механизмы управления поведением работников.	68
Всего за 2 семестр			136

3.4. Курсовая работа

СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПА	ПЕРИОД ИСПОЛНЕНИЯ (недели семестра)	ПЛАНИРУЕМОЕ ВРЕМЯ (час)
Этап 0. 1. Выбор темы 2. Составление плана 3. Работа с источниками 4. Проведение исследования 5. Формирование работы 6. Оформление 7. Подготовка презентации 8. Защита курсовой	4 - 15	18
Всего за 2 семестр		18

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2					Тест	ДР				ДР		Тест				ДР	Вопр. Зач, диф. зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Тест – тест;
- Вопр. Зач – вопросы к зачету;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- тест;
- вопросы к зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. . Управление персоналом организации. М.: ИНФРА-М, 2012, 7 экз.
2. А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. . Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация. М.: ИНФРА-М, 2011, 7 экз.
3. Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. . Управление персоналом. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

1. Социальные и гуманитарные знания.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-496849> — УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ. Учебник для вузов</title> <meta name="viewport" content="width=device-width"><title>УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ. Учебник для вузов;
2. <http://library.voenmeh.ru/jirbis2> — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор;
2. Интерактивная доска.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.04.03 Управление персоналом*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ОПК-2 способность применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;

ПСК-1.3 способность применять методы и инструменты оперативного планирования, решать типовые задачи оперативного управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием у студентов теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитию, умения выявлять проблемы в области управления персоналом и находить способы их решения, приобретение практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- тест;
- вопросы к зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **4 з.е., 144 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**4 ч.**), практические занятия (**4 ч.**), самостоятельная работа студента (**136 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 144 ч., из них 8 ч. аудиторных занятий, и 136 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом организации», Персонал организации как объект управления.		
Объект и предмет изучения дисциплины «Управление персоналом организации». Цели и задачи изучения дисциплины. Сущность термина «персонал». Состав и свойства объекта управления. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, ролевая, социальная). Категории персонала	. Управление персоналом организации: М.: ИНФРА-М, 2012 (1-2) Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. . Управление персоналом: Москва: Юрайт, 2020 (1-2) А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. . Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: М.: ИНФРА-М, 2011 (1-2)	68
Итого по разделу 1		68
Раздел 2. Формирование компетенций в сфере управления персоналом, трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом.		
Понятие формальных и неформальных группы в организации. Первичная рабочая группа и ее классификации. Функции неформальных групп. Управление динамикой неформальных групп. Поведение человека в организации. Социально-психологические механизмы управления поведением работников.	Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. . Управление персоналом: Москва: Юрайт, 2020 (3) . Управление персоналом организации: М.: ИНФРА-М, 2012 (3-4) А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. . Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: М.: ИНФРА-М, 2011 (3)	68
Итого по разделу 2		68

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- тест;
- вопросы к зачету;
- дифференцированный зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Тест

Итоговое тестирование проводится по темам разделов 1, 2 дисциплины. В тесте по 20 вопросов. Критерии оценивания: при верном ответе на вопрос теста проставляется 1 балл, при неверном – 0 баллов.

Максимальное количество баллов по тестам составляет 40.

Для допуска к зачету студент должен иметь за тестирование не ниже 21 балл (50% +1)

Вопросы к зачету

1. Понятие и цели управления персоналом.
2. Состав и характеристика субъекта управления персоналом.
3. Служба персонала в современной организации: статус, функции, полномочия.
4. Роль и характер труда руководителя в организации.
5. Стили руководства.
6. Понятие и структура персонала организации.
7. Трудовой (кадровый) потенциал организации.
8. Сущность и структура трудового потенциала работника.
9. Интеллектуальный капитал организации и отдельного работника.
10. Понятие и виды интеллектуальной собственности.
11. Система государственного управления интеллектуальной собственностью.
12. Структура, показатели и факторы численности персонала организации.
13. Качественные характеристики персонала.
14. Структура личности работника.
15. Специфика психологии различных половозрастных групп работников.
16. Основные группы персонала предприятия.
17. Структура персонала.
18. Формальные и неформальные группы.
19. Возможности группового влияния.
20. Понятие и основные признаки трудового коллектива.
21. Этапы (стадии) развития коллектива.
22. Тактика управления трудовым коллективом на различных стадиях его развития.
23. Профессиональные компетенции и их роль в управлении персоналом организации.
24. Профессиональные и личностные компетенции: понятие и структура.
25. Понятие, основные стадии, механизм и типология конфликтов.
26. Причины и последствия конфликта.
27. Стили, методы и типология конфликтного поведения.
28. Правила обращения с конфликтами.
29. Причина стрессов и основные технологии защиты от них сотрудников организации.

30. Национальные особенности управления персоналом в России в соответствии с критериями Г. Хофштеде.
31. Специфика российской модели управления персоналом.
32. Особенности управления персоналом интернационального предприятия.
33. Основные методы отбора кандидатов на замещение вакансий на интернациональных предприятиях.
34. Этапы и содержание оценки деятельности персонала интернационального предприятия.
35. Техника личной работы менеджера.
36. Имидж современного менеджера.

Дифференцированный зачет

Оценочные требования к зачету:

Оценка «зачтено» выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме задания, умение отвечать на дополнительно заданные вопросы;

Оценка «незачтено» выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ОПК-2	ПСК-1.3	
1	2	Раздел 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом организации», Персонал организации как объект управления.	72	4	2	2	68	50	50	Вопросы к зачету, Тест
1	2	Раздел 2. Формирование компетенций в сфере управления персоналом, трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом.	72	4	2	2	68	50	50	Вопросы к зачету, Тест
Всего за 2 семестр			144	8	4	4	136	100	100	
Всего по дисциплине			144	8	4	4	136	100	100	