

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по учебной работе

Доцент И.Н. Гужин

(уч. звание И.О. Фамилия)



27 мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки: 23.03.01 Технология транспортных процессов

Профиль: Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте

Название кафедры: Государственное и муниципальное управление

Квалификация: бакалавр

Формы обучения: заочная

Самара 2019

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, направленных на подготовку бакалавра – менеджера, способного на основе полученных знаний творчески, оперативно, обоснованно и с минимальным риском принимать решения по различным вопросам управления персоналом в современных условиях.

Задачи:

- формирование и развитие способностей обучающихся ориентироваться в вопросах управления персоналом,
- выработка необходимых знаний о сущности, системе, принципах, функциях и технологиях управления персоналом,
- формирование умений и готовности использовать на практике технологии управления персоналом.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 «Управление персоналом» относится к вариативной части дисциплин по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 7 семестре на 4 курсе в заочной форме обучения.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

Карта формирования компетенций по дисциплине

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-30	способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	Знать: формы, приемы и методы работы с персоналом
		Уметь: вести работу с персоналом
		Владеть: навыком работы с документами кадровой службы автотранспортного предприятия

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

Обучение по очной форме не предусмотрено

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контакт ной работы	7 (20)
Аудиторная контактная работа (всего)		14	14	14
в том числе:	Лекции	8	8	8
	Практические занятия	6	6	6
Самостоятельная работа студента (всего), в том числе:		94	-	94
СРС в семестре:	- самостоятельное изучение разделов,	42	-	42
	- проработка и повторение лекционного материала, чтение учебников, дополнительной литературы, работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами),	32	-	32
	- подготовка к практическим занятиям,	8	-	8
	- подготовка к докладу.	8	-	8
	- подготовка к зачету	4	-	4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет	-	зачет
Общая трудоемкость, час.		108	14	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3	0,4	3

4.2 Тематический план лекционных занятий

Обучение по очной форме не предусмотрено

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудо-емкость, ч
1.	Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом (Введение в курс «Основы управления персоналом»)	1
2.	Основы формирования системы управления персоналом	1
3.	Основы кадрового планирования	1
4.	Технология найма, оценки и отбора персонала	1
5.	Технология управления профориентацией, адаптацией и обучением персонала	1
6.	Технология управления развитием и поведением персонала	1
7.	Управление эффективностью деятельности персонала	1
8.	Оценка эффективности управления персоналом	1
Всего:		8

4.3 Тематический план практических занятий

Обучение по очной форме не предусмотрено

для заочной формы обучения

№ п./п.	Темы практических занятий	Трудо-емкость, ч
1.	Теории управления персоналом	1
2.	Организационная структура системы управления персоналом	1
3.	Сущность и содержание кадрового планирования	1
4.	Подбор и расстановка персонала	1
5.	Управление профориентацией и адаптацией персонала	1
6.	Мотивация и стимулирование трудового поведения	1
Всего		6

4.4 Тематический план лабораторных работ

Обучение по очной форме не предусмотрено

для заочной формы обучения

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

4.5 Самостоятельная работа

Обучение по очной форме не предусмотрено

для заочной формы обучения

Номер раздела (темы)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
----------------------	----------------------------	------------------------------	-------------------

1-8	Подготовка к лекциям	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	32
1-8	Самостоятельное изучение теоретического материала	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтов;	42
1-6	Подготовка к практическим занятиям (семинарского типа)	изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания	8
1-8	Самостоятельная работа	Подготовка к докладу	8
1-8	Подготовка к сдаче зачета	Повторение и закрепление изученного материала	4
	ИТОГО		94

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Рекомендации по использованию материалов рабочей программы

Работу с настоящей рабочей программой следует начать с ознакомления, где особое внимание следует обратить на вопросы, вынесенные для самостоятельного изучения.

Специфика изучения дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов и концептуальных основ управления персоналом необходимо приобрести практические навыки по формированию системы управления персоналом и технологией управления развитием и поведением персонала.

5.2 Пожелания к изучению отдельных тем курса

Специфика раздела основы кадрового планирования заключается в изучении современных требований к выполнению кадровой политики, принятой на предприятиях, работающих в современных условиях.

Раздел технологии найма, оценки и отбора персонала заключается в изучении действующей нормативно-правовой базы в области трудового законодательства.

5.3 Рекомендации по работе с литературой

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты.

5.4 Советы по подготовке к зачету

При подготовке к зачету, рекомендуется заблаговременно изучить и законспектировать вопросы, вынесенные на самостоятельную подготовку.

Для того чтобы избежать трудностей при ответах на вопросы рекомендуется при подготовке к зачету более внимательно изучить разделы с использованием основной и дополнительной литературы, конспектов лекций, конспектов практических работ, ресурсов Интернет.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

6.1. Основная литература:

6.1.1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк, ред.: Г.И. Михайлина .— 3-е изд. — М. : ИТК "Дашков и К", 2018 .— 280 с. — ISBN 978-5-394-01749-0 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/689265>

6.1.2 Логвинов, С.И. Информационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс] / С.И. Логвинов .— 2011 .— 120 с. : ил. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/153024>

6.2. Дополнительная литература:

6.2.1. Поспелова, О.И. Корпоративная культура и управление персоналом [Электронный ресурс] / О.И. Поспелова .— М. : ГАОУ ВПО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича, 2012 .— 10 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/197288>

6.2.2 Волконская, А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Волконская .— Самара : РИЦ СГСХА, 2013 .— 161 с. — ISBN 978-5-88575-319-7 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/231945>

6.2.3 Шашкова, И.Г. Управление трудовыми ресурсами предприятий автомобильного транспорта [Электронный ресурс] / Н.В. Бышов, Е.В. Лунин, Д.С. Рябчиков, И.Г. Шашкова .— 2014 .— 183 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/237711>

6.2.4 Беликова, И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций) / Ставропольский гос. аграрный ун-т, И.П. Беликова .— Ставрополь : СтГАУ, 2014 .— 64 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/314450>

6.2.5 Павлова, И. О. Управление персоналом [Электронный ресурс] [Электронный ресурс] : электрон. учеб. пособие / Самар. гос. аэрокосм. ун-т им. акад. С. П. Королева (нац. исслед. ун-т), И. О. Павлова .— Самара : Изд-во СГАУ, 2012 .— 65 с. — Электрон. текстовые и граф. дан. (1 файл : 621 Кбайт) .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/230148>

6.3 Программное обеспечение:

6.3.1 Пакет офисных программ Microsoft Office [Электронный ресурс]. Системные требования: Microsoft Office предназначен для компьютеров типа IBM PC, работающих под управлением операционных систем MS Windows XP/Vista/7 32x или 64x разрядных версии. Минимальные системные требования

соответствуют требованиям вышеперечисленных операционных систем. Необходимый объем свободного пространства на жестком диске: - для установки Базового пакета — 3,5 ГБ. - Загл. с экрана. - Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

6.3.2 *Использование специального программного обеспечения не предусмотрено*

6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

1. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
2. <http://www.garant.ru> - справочно-правовая система «Гарант».

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п./п.	Вид учебной работы	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лекции	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория №103, 105, 201, 204, 302, 304	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения: мультимедийный проектор, ПК, экран
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория №103, 105, 201, 204, 302, 304	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения: мультимедийный проектор, ПК, экран, лицензионное программное обеспечение
3	Самостоятельная работа обучающихся	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс 104, 202)	Специализированная учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного

контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуального задания. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения дисциплинарных компетенций (результатов обучения по дисциплине), является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимого с учетом результатов текущего контроля.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Доклад

Тематика докладов по дисциплине

1. Разработка организационной структуры службы управления персоналом
2. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации
3. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом
4. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом
5. Совершенствование нормативно-методического (и правового) обеспечения системы управления персоналом
6. Совершенствование регламентации труда персонала
7. Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом
8. Формирование кадровой политики организации
9. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом
10. Разработка стратегии управления персоналом
11. Совершенствование кадрового планирования в организации
12. Разработка оперативного плана работы с персоналом
13. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала
14. Совершенствование процесса определения потребности в персонале
15. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу

Критерии и шкала оценивания докладов

оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся: - подготовил по теме краткий конспект по заданной теме, отражающий основные положения рассматриваемого вопроса; - подготовил презентацию;

оценка «не зачтено» выставляется: - если не подготовлен краткий конспект или в нем

не раскрыто основное содержание материала по заданной теме и не сделан доклад.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине проводится по вопросам в виде собеседования.

Перечень вопросов к зачету

1. Теории управления персоналом.
2. Философия управления персоналом.
3. Концепция управления персоналом.
4. Закономерности и принципы управления персоналом.
5. Методы управления персоналом.
6. Организационное проектирование системы управления персоналом.
7. Методы построения системы управления персоналом.
8. Цели и функции системы управления персоналом.
9. Организационная структура системы управления персоналом.
10. Формирование кадровой политики.
11. Стратегия управления персоналом.
12. Сущность и содержание кадрового планирования.
13. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
14. Оперативный план работы с персоналом.
15. Источники и проблемы найма персонала.
16. Деловая оценка и отбор персонала.
17. Организация отбора претендентов на вакантную должность.
18. Подбор и расстановка персонала.
19. Организация аттестации персонала.
20. Социализация персонала.
21. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала.
22. Управление профориентацией и адаптацией персонала.
23. Организация обучения персонала.
24. Понятие и этапы деловой карьеры.
25. Управление деловой карьерой.
26. Система служебно-профессионального продвижения.
27. Управление кадровым резервом.
28. Мотивация и стимулирование трудового поведения.
29. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом.
30. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала.
31. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление.
32. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.
33. Сущность и структура затрат на персонал.
34. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и

технологии управления персоналом.

8.3. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание обучающимся материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.
«не зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос содержит неправильные формулировки основных определений, прямо относящихся к вопросу, или обучающийся вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами. Такой ответ демонстрирует незнание материала дисциплины.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Управление персоналом» проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение задач, творческие задания);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях, во время выполнения индивидуальных заданий, а также по результатам доклада на научной студенческой конференции.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Доклад	<p>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы.</p> <p>Тематика докладов выдается на занятии, выбор</p>	Темы докладов

		<p>темы осуществляется самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Результаты озвучиваются на научных студенческих конференциях, регламент – 7 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие обучающиеся.</p>	
2	Зачет	<p>Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Аудиторное время, отведенное обучающемуся на подготовку- 60 минут.</p>	Комплект вопросов к зачету

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:

Доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление»

Владимир Владимирович

подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» «_15_»_мая___2019 г., протокол №_6_.

Заведующий кафедрой

К.и.н., доцент Е.В. Лебедева

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии факультета

К.и.н., доцент Е.В. Буланкина

подпись

Руководитель ОПОП ВО

К.т.н., доцент А.Н. Толочкова

подпись

Начальник УМУ

К.т.н., доцент С.В. Краснов

подпись