

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
кафедра Менеджмента и агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета менеджмента
и агробизнеса

Сартакова О.А.



"14" июня 2019 г.

рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.01.02 Основы управления персоналом

Учебный план	z38.03.02-19-1ЭМ.plx	
	Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль Производственный менеджмент АПК	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:
		экзамен - 4
в том числе:		
контактная работа	25,5	
самостоятельная работа	118,5	
часы на контроль	9	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Семинарские занятия	10	10	10	10
Консультации	0,25	0,25	0,25	0,25
Промежуточная	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	16,25	16,25	16,25	16,25
Контактная работа	16,5	16,5	16,5	16,5
Сам. работа	118,5	118,5	118,5	118,5
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Кемерово 2019 г.

Программу составил(и):
канд экон наук, доцент, Балаганская Е.Н.



Рабочая программа дисциплины
Основы управления персоналом

разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль Производственный менеджмент АПК
утвержденного учёным советом вуза от 23.05.2019 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
менеджмента и агробизнеса

Протокол №11 от 11 июня 2019 г.

Срок действия программы: 2019-2024 уч.г.

Зав. кафедрой  Дорофеева Т.П.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической
комиссией факультета менеджмента и агробизнеса
Протокол №8 от 13 июня 2019 г.

Председатель методической комиссии



Сартакова О.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель - приобретение практических навыков разработки и реализации кадровой стратегии организации, формирования управленческой структуры предприятия, а также мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей организации.	
Задачи:	
- формирование владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	
- формирование способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	
- формирование способности координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА	
Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Входной уровень знаний:
2.1.1	Входной уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемых для изучения дисциплины (модуля), определяется федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 7.05.2012 №413 (ред. от 31.12.2015))
2.1.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.1.3	Деловые коммуникации
2.1.4	Организационное поведение
2.1.5	Управление человеческими ресурсами
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Дисциплина не определяет входные знания, умения и опыт деятельности последующих дисциплин и практик

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
Знать:	
Уровень 1	- современные технологии управления персоналом
Уровень 2	- основные виды и формы конфликтов
Уровень 3	основные принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций
Уметь:	
Уровень 1	- разрешать конфликтные ситуации при проектировании коммуникаций, в том числе в межкультурной среде
Уровень 2	- применять основные технологии управления персоналом
Уровень 3	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе и в межкультурной среде
Владеть:	
Уровень 1	навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании коммуникаций, в том числе в межкультурной среде
Уровень 2	- навыками применения основных технологий управления персоналом
Уровень 3	- навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе и в межкультурной среде

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- систему управления персоналом организации;
3.1.2	- методы управления персоналом;
3.1.3	- типы кадровой политики организации;
3.1.4	- технику кадрового планирования в организации;
3.1.5	- правила организации труда во времени и пространстве;

3.1.6	- методы стимулирования трудовой деятельности;
3.1.7	- типы организационной культуры.
3.2	Уметь:
3.2.1	- формировать кадровую политику организации;
3.2.2	- планировать потребность в персонале;
3.2.3	- планировать показатели по труду и производительности труда;
3.2.4	- организовывать труд персонала во времени;
3.2.5	- мотивировать персонал для достижения поставленной цели организации;
3.2.6	- управлять конфликтами в коллективе.
3.3	Владеть:
3.3.1	- планирования показателей по труду и производительности труда;
3.3.2	- планирования потребности в персонале;
3.3.3	- мотивации сотрудников;
3.3.4	- формирования организационной культуры;
3.3.5	- осуществления социального планирования.
3.3.6	- формирования организационной культуры.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень сформ-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
	Раздел 1. Система управления персоналом							
1.1	Сущность и система управления персоналом организации /Лек/	4	1	ПК-2	,32,33	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	тест
1.2	Сущность и система управления персоналом организации /Сем зан/	4	1	ПК-2	У1, У2, У3, В1, В2, В3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	собеседование, тест
1.3	Работа с основной и дополнительной литературой /Ср/	4	18	ПК-2	31, 32, 33		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	собеседование
1.4	Кадровая политика и стратегия управления персоналом /Лек/	4	1	ПК-2	31, 32, 33	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	тест
1.5	Кадровая политика и стратегия управления персоналом /Сем зан/	4	1	ПК-2	У1, У2, У3, В1, В2, В3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	собеседование, тест
1.6	Работа с основной и дополнительной литературой /Ср/	4	18	ПК-2	31, 32, 33		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	тест
1.7	Кадровое планирование в организации /Лек/	4	2	ПК-2	31, 32, 33	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	тест
1.8	Кадровое планирование в организации /Сем зан/	4	4	ПК-2	У1, У2, У3, В1, В2, В3	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	собеседование, тест
1.9	Работа с основной и дополнительной литературой /Ср/	4	18	ПК-2	31, 32, 33		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	тест

	Раздел 2. Организация труда персонала							
2.1	Организация труда во времени и пространстве /Сем зан/	4	1	ПК-2	У1, У2, У3, В1, В2, В3	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	собеседование, тест
2.2	Работа с основной и дополнительной литературой /Ср/	4	18	ПК-2	31, 32, 33		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	тест
	Раздел 3. Мотивация и социальное развитие персонала							
3.1	Стимулирование и мотивация труда персонала организации /Лек/	4	2	ПК-2	31, 32, 33	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	тест
3.2	Стимулирование и мотивация труда персонала организации /Сем зан/	4	2	ПК-2	У1, У2, У3, В1, В2, В3	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	собеседование, тест
3.3	Работа с основной и дополнительной литературой /Ср/	4	26,5	ПК-2	31, 32, 33		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	тест
3.4	Организационная культура и социальное развитие коллектива организации /Сем зан/	4	1	ПК-2	У1, У2, У3, В1, В2, В3	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	собеседование, тест
3.5	Работа с основной и дополнительной литературой /Ср/	4	20	ПК-2	31, 32, 33		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	тест
3.6	/Инд кон/	4	0,25				Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2	
3.7	/КРА/	4	0,25				Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2	
3.8	Экзамен /Экзамен/	4	9	ПК-2	У1, У2, У3, 31, 32, 33 В1, В2, В3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Экзаменационные материалы

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1 Перечень программного обеспечения

Adobe Acrobat Reader DC
Архиватор 7-zip
Браузер Mozilla Firefox

6.2 Перечень информационных справочных систем

ЭБС "Земля знаний"
Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
"Консультант Плюс" - законодательство РФ

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер ауд.	Назначение	Оборудование и ПО	Вид занятия
2203	Учебная аудитория для	столы ученические – 25 шт., стол преподавателя – 1 шт.,	

	проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	стулья – 50 шт., системный блок – 1 шт., монитор – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран 200*200 см – 1 шт.; аудиоколонки – 1 шт.; доска меловая – 1 шт.	
2205.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 14 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 41 шт., системный блок – 1 шт., монитор -18 шт.; проектор – 1 шт.; экран 200*200 см. – 1 шт.; аудиоколонки – 1 шт.; доска меловая – 1 шт.	

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

8.1. Рекомендуемая литература

8.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанов А. Я.	Основы управления персоналомv922: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019
Л1.2	О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник	, 2017

8.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Дейнека А. В.	Управление персоналом организацииv922	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017
Л2.2	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенцийv922: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	электронная библиотечная система Znanium
----	--

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по изучению дисциплины и выполнению самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

