

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.02.2021 12:56:14

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac599acda14314155621a10ee37e753a19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 29.04.2019 г., №9

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

Направление подготовки: 08.04.01 Строительство

Профиль подготовки: Промышленное и гражданское строительство: проектирование

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	10			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	10	10	10	10
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	52	52	52	52
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Управление персоналом / сост. д.э.н., профессор, Пронская О.Н.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2019. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2017 г. № 482 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 08.04.01 Строительство (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 08.04.01 Строительство профиль Промышленное и гражданское строительство: проектирование

Составитель(и):

д.э.н., профессор, Пронская О.Н.

© Курский государственный университет, 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование навыков управления персоналом для применения их в профессиональной деятельности и принятия эффективных управленческих решений.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
--------------------	------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия****Знать:**

методы руководства коллективной работой персонала

методы управления коллективной работой в условиях неоднородной социальной среды

методы управления работниками, отличающимися по социальным, этническим, конфессиональным и культурным признакам

Уметь:

анализировать проблемы в коллективной деятельности работников, отличающихся по этническим и социальным принципам

находить варианты решения проблем в условиях неоднородности коллектива

организовывать эффективное взаимодействие работников, отличающихся по социальным, этническим, конфессиональным и культурным признакам

Владеть:

навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом	Раздел			
1.1	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией	Лек	2	2	0
1.2	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией	Ср	2	4	0
1.3	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией	Пр	2	0,5	0,5
1.4	Современные концепции управления персоналом	Ср	2	4	0
1.5	Современные концепции управления персоналом	Пр	2	0,5	0,5
1.6	Закономерности, принципы и методы управления персоналом	Пр	2	0,5	0,5
1.7	Закономерности, принципы и методы управления персоналом	Ср	2	4	0
1.8	Философия управления персоналом	Пр	2	0,5	0,5
1.9	Философия управления персоналом	Ср	2	4	0
1.10	Основы формирования системы управления персоналом организации	Пр	2	0,5	0
1.11	Основы формирования системы управления персоналом организации	Ср	2	4	0
1.12	Информационное и нормативно-методическое обеспечение управления персоналом	Пр	2	0,5	0
1.13	Информационное и нормативно-методическое обеспечение управления персоналом	Ср	2	4	0
1.14	Планирование работы с персоналом	Пр	2	0,5	0
1.15	Планирование работы с персоналом	Ср	2	4	0

1.16	Лояльность персонала	Пр	2	0,5	0
1.17	Лояльность персонала	Ср	2	4	0
	Раздел 2. Технологии управления персоналом организации	Раздел			
2.1	Технологии найма, отбора и приема персонала	Лек	2	2	0
2.2	Технологии найма, отбора и приема персонала	Пр	2	0,5	0
2.3	Технологии найма, отбора и приема персонала	Ср	2	4	0
2.4	Деловая оценка персонала	Лек	2	2	0
2.5	Деловая оценка персонала	Пр	2	0,5	0
2.6	Деловая оценка персонала	Ср	2	4	0
2.7	Технология адаптации персонала	Пр	2	0,5	0
2.8	Технология адаптации персонала	Ср	2	2	0
2.9	Организация обучения персонала	Пр	2	0,5	0
2.10	Организация обучения персонала	Ср	2	2	0
2.11	Управление деловой карьерой	Пр	2	1	1
2.12	Управление деловой карьерой	Ср	2	2	0
2.13	Технология высвобождения персонала	Пр	2	1	1
2.14	Технология высвобождения персонала	Ср	2	2	0
2.15	Управление нововведениями в кадровой работе	Лек	2	2	0
2.16	Управление нововведениями в кадровой работе	Пр	2	1	1
2.17	Управление нововведениями в кадровой работе	Ср	2	2	0
2.18	Управление эффективностью деятельности персонала	Лек	2	2	0
2.19	Управление эффективностью деятельности персонала	Пр	2	1	1
2.20	Управление эффективностью деятельности персонала	Ср	2	2	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и управления персоналом

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Беликова И. П. - Управление персоналом - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277472	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Самраилова Е. К., Шапиро С. А., Вешкурова А. Б. - Анализ эффективности использования персонала в организации - М. Берлин: Директ-Медиа, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382	1
Л2.2	Крипак Е., Домашова Д., Тимофеев Д., Безбородникова Р., Зеленина Т. - Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом - Оренбург: ОГУ, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259267	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
Э2	Университетская библиотека онлайн
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	СС КонсультантПлюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:
7.2	Аудитория(КМ53/УК-210)
7.3	Стол 10 шт.; стул - 20 шт.; ноутбук DEXP Aguilon – 1 шт.; проектор Acer - 1 шт.; учебная доска – 1 шт.
7.4	Аудитория(КМ53/УК-212)
7.5	Стол - 14 шт.; стул - 28 шт.; ноутбук DEXP Aguilon – 1 шт.; проектор Acer - 1 шт.; учебная доска – 1 шт.
7.6	Аудитория(КМ53/УК-308)
7.7	Стол - 7 шт.; стул - 14 шт.; ноутбук DEXP Aguilon – 1 шт.; учебная доска – 1 шт.
7.8	Учебная аудитория, аудитория для самостоятельной работы студентов(КМ53/УК-402)
7.9	Стол - 6 шт.; стул - 12 шт.; рабочая станция – 4 шт.; учебная доска - 1 шт.
7.10	Аудитория(КМ53/УК-403)
7.11	Стол - 14шт.; стул - 28шт.; ноутбук DEXP Aguilon – 1шт.; учебная доска – 1 шт.; TV панель DEXP
7.12	Лаборатория систем автоматизированного проектирования и информационных технологий в строительстве (КМ53/УК-405)
7.13	Стол - 10 шт., стул - 20 шт. ; учебная доска – 1 шт.; компьютер DELL Optiplex 3050 – 13 шт.; TV панель DEXP
7.14	Аудитория(КМ53/УК-607)
7.15	Стол - 10 шт., стул - 20 шт. ; учебная доска – 1 шт.; ноутбук DEXP Aguilon – 1 шт.
7.16	
7.17	Для проведения занятий по дисциплине имеются видео-кейсы «Интервью с соискателем», «Нематериальное стимулирование», «Адаптация нового сотрудника», «Адаптация начинающего руководителя», «Адаптация стороннего руководителя».
7.18	
7.19	Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 №303
7.20	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.21	Microsoft Windows 8 ООО Техника и Сервис Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года; Microsoft Office Professional Plus 2007 Открытая лицензия №43219389 с 18.12.2007;
7.22	7-Zip ЛицензияGNU ГЕНЕРАЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ от 29 июня 2007;
7.23	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимся на кафедре. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях семинарского типа. Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература. В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.