

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.02.2021 09:51:32

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac597ac5da14574155621a10ee57e73a19

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 30.09.2019 г., №2

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

Направление подготовки: 38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль подготовки: Финансы и кредит

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины Управление персоналом / сост. к.э.н., доцент, Коптева К.В.; Курск. гос. ун-т.
- Курск, 2019. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата)"

Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА профиль Финансы и кредит

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Коптева К.В.

© Курский государственный университет, 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Овладение обучающимися знаниями, умениями и навыками в области управления персоналом, необходимыми для успешной реализации профессиональной деятельности.
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

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

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия****Знать:**

основные направления деятельности и функции службы управления персоналом

основные принципы, закономерности, концепции, методы и технологии управления персоналом

теоретические и методические основы работы в коллективе

Уметь:

организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

использовать основные принципы, закономерности, концепции, методы и технологии управления персоналом в практической деятельности

Владеть:

навыками формирования и использования трудового потенциала организации

навыками организации командной работы

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию**Знать:**

виды, формы и методы использования и развития персонала

сущность и виды кадрового планирования и проектирования в организации

Уметь:

применять различные методы обучения и профессионального развития персонала

использовать основные методы кадрового планирования

Владеть:

навыками формирования системы профессионального развития персонала организации

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	1	0
1.2	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией.	Пр	2	2	0
1.3	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией.	Ср	2	4	0
1.4	Закономерности, принципы и методы управления персоналом.	Лек	2	1	0
1.5	Закономерности, принципы и методы управления персоналом.	Пр	2	2	0
1.6	Закономерности, принципы и методы управления персоналом.	Ср	2	4	0

1.7	Философия управления персоналом. Основы формирования системы управления персоналом организации	Лек	2	2	0
1.8	Философия управления персоналом. Основы формирования системы управления персоналом организации	Пр	2	4	0
1.9	Философия управления персоналом. Основы формирования системы управления персоналом организации	Ср	2	6	0
1.10	Кадровое планирование в организации	Лек	2	2	0
1.11	Кадровое планирование в организации	Пр	2	4	0
1.12	Кадровое планирование в организации	Ср	2	6	0
	Раздел 2. Технологии управления персоналом организации	Раздел			
2.1	Технологии найма, отбора и приема персонала.	Лек	2	2	2
2.2	Технологии найма, отбора и приема персонала.	Пр	2	4	2
2.3	Технологии найма, отбора и приема персонала.	Ср	2	6	0
2.4	Технология адаптации персонала	Лек	2	2	0
2.5	Технология адаптации персонала	Пр	2	4	0
2.6	Технология адаптации персонала	Ср	2	6	0
2.7	Деловая оценка персонала.	Лек	2	2	0
2.8	Деловая оценка персонала.	Пр	2	4	2
2.9	Деловая оценка персонала.	Ср	2	6	0
2.10	Организация обучения персонала	Лек	2	2	2
2.11	Организация обучения персонала	Пр	2	4	0
2.12	Организация обучения персонала	Ср	2	6	0
2.13	Управление деловой карьерой и кадровым резервом.	Лек	2	2	0
2.14	Управление деловой карьерой и кадровым резервом.	Пр	2	4	2
2.15	Управление деловой карьерой и кадровым резервом.	Ср	2	4	0
2.16	Технология высвобождения персонала	Лек	2	2	0
2.17	Технология высвобождения персонала	Пр	2	4	0
2.18	Технология высвобождения персонала	Ср	2	6	0
2.19		Экзамен	2	36	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 менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

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 менеджмента, 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	Дейнека А. В. - Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров - Москва: Дашков и К, 2017.	http://www.iprbookshop.ru/24767	1
	6.1.2. Дополнительная литература		
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Кибанов А.Я. - Управление персоналом организации: учебник, рек. МО РФ - М.: ИНФРА-М, 2011.		21
Л2.2	Беликова И. П. - Управление персоналом - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277472	1
Л2.3	Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. - Управление персоналом: Технологии - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558	1
Л2.4	Е.А. Аксенова - Управление персоналом - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн
Э2	Электронная библиотечная система

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional
7.3.1.2	Microsoft Windows 8.1
7.3.1.3	MsOffice Professional 2007
7.3.1.4	Google Chrome
7.3.1.5	7-Zip
7.3.1.6	Adobe Acrobat Reader DC

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Консультант Плюс
---------	------------------

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, г. Курск, 305000, ул. Радищева, 29, 518
7.2	Стол ученический двухместный – 34 шт.
7.3	Стул ученический – 70 шт.
7.4	Трибуна – 1 шт.
7.5	Доска аудиторная – 1 шт.
7.6	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал №9 персик 5 этаж каб. №518 – 2 шт.
7.7	Переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1, переносной ноутбук – Machines EME 510-301 G
7.8	Видео-кейс Интервью с соискателем
7.9	Комплект мультимедийных презентаций
7.10	Технология найма
7.11	Составление резюме
7.12	Язык тела
7.13	Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 №303
7.14	Столов – 55
7.15	Посадочных мест – 55
7.16	Компьютеров:
7.17	Для пользователей – 28
7.18	Для библиотекаря – 1
7.19	Оборудование:
7.20	28 Моноблоков - ASUS ET220I All-in-one PC, Intel Core i3-322; NVG T630 1 ГБ, Память 4 ГБ; CPU 3.30 GHz; HDD 1 Tb, DVD-RW

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

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в

восприятию материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического 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.