

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной  
работе

Лейфа А.В. Лейфа

26 июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы – Менеджмент организации

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 3 Семестр 6

Зачет 6 сем

Общая трудоемкость дисциплины 108.0 (академ. час), 3.00 (з.е)

Составитель А.В. Ступникова, доцент, канд. экон. наук

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента организации

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.20 № 970

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента организации

01.02.2024 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Васильева А.В. Васильева

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

26 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

26 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Васильева А.В. Васильева

26 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и  
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

26 июня 2024 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель дисциплины:

Формирование у студентов знаний об основных достижениях теории управления персоналом и практических навыков, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций в сфере управления персоналом.

### Задачи дисциплины:

- изучить историю управления персоналом; методы управления персоналом; социальную и кадровую политику; работу в коллективе; основы командного взаимодействия;
- освоить методологию управления персоналом; мотивацию в работе с персоналом; планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; разработки организационно- управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота;
- овладеть навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде, использования основных теорий мотивации для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. Освоение дисциплины опирается на знания, полученные при изучении дисциплин: «Введение в профессию», «Теория менеджмента», «Экономика организации», «Статистика», «Экономика труда».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате предшествующих дисциплин: способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно- аналитических систем; способен выполнить работы по обеспечению организации персоналом, ее оценке, аттестации, развитию, организации труда и оплаты персонала.

Освоение дисциплины «Управление персоналом» как предшествующей дисциплины необходимо при изучении дисциплин «Управление проектами», «Стратегический менеджмент», «Бизнес- планирование», «Конкурентоспособность предприятия», «Антикризисное управление», для прохождения производственной практики (преддипломной практики).

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-3. Способен выполнить работы по обеспечению организации персоналом, ее	ИД-1ПК-3 Знает методы анализа рынка труда, источники привлечения персонала, процедуру процесса отбора персонала, принципы подбора и

оценке, аттестации, развитию, организации труда и оплаты персонала	<p>расстановки персонала организации; методы, процедуру проведения деловой оценки и аттестации персонала организации; методы, процедуру организации обучения, адаптации и стажировки персонала, управления его профессиональной карьерой; принципы научной организации труда, системы оплаты труда персонала</p> <p>ИД-2ПК-3 Умеет выполнять анализ рынка труда, организовать поиск, привлечение, подбор и расстановку персонала организации; организовать и провести деловую оценку и аттестацию персонала организации; выполнить работы по организации обучения, адаптации и стажировки персонала, управлению его профессиональной карьерой; выполнить работы по организации труда персонала, разработке системы оплаты труда персонала</p> <p>ИД-3ПК-3 Владеет навыками проведения анализа рынка труда, организации поиска, привлечения, подбора и расстановки персонала организации; организации и проведения деловой оценки и аттестации персонала организации; организации обучения, адаптации и стажировки персонала, управления его профессиональной карьерой; выполнения работ по организации труда персонала, разработке системы оплаты труда персонала</p>
--	---

#### 4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.00 зачетных единицы, 108.0 академических часов.

- 1 – № п/п
- 2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация
- 3 – Семестр
- 4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)
  - 4.1 – Л (Лекции)
  - 4.2 – Лекции в виде практической подготовки
  - 4.3 – ПЗ (Практические занятия)
  - 4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки
  - 4.5 – ЛР (Лабораторные работы)
  - 4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки
  - 4.7 – ИКР (Иная контактная работа)
  - 4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)
  - 4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)
- 5 – Контроль (в академических часах)
- 6 – Самостоятельная работа (в академических часах)
- 7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	История теории и практики управления персоналом	6	4		2								5	Выполнение заданий
2	Методология управления персоналом	6	6		4								10	Выполнение заданий
3	Система управления персоналом организации	6	4		2								7.8	Выполнение заданий
4	Технология управления персоналом	6	6		2								10	Выполнение заданий
5	Управление развитием персонала	6	6		2								10	Выполнение заданий
6	Управление поведением персонала	6	4		2								5	Выполнение заданий
7	Оценка эффективности управления персоналом	6	4		2								10	Выполнение заданий
10	Зачет	6								0.2				Выполнение заданий
	Итого			34.0		16.0		0.0	0.0	0.2	0.0	0.0	57.8	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	История теории и практики управления персоналом	Первый этап развития теории управления. Классическая школа. Административная школа. Академические теории управления человеческими ресурсами. Стратегические концепции управления персоналом.
2	Методология управления персоналом	Философия управления персоналом. Концепции управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы построения систем управления человеческими ресурсами.
3	Система управления персоналом организации	Цели и функции системы управления персоналом. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
4	Технология управления персоналом	Источники найма персонала. подбор и расстановка персонала. Отбор персонала. Деловая оценка персонала.
5	Управление развитием	Управление социальным развитием. Задачи

	персонала	социальной службы. Организация обучения персонала. Организация проведения аттестации персонала.
6	Управление поведением персонала	Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование персонала. Оплата труда персонала.
7	Оценка эффективности управления персоналом	Количественные и качественные показатели эффективности работы персонала. Соотношение индивидуальных и коллективных показателей эффективности управления персоналом.

## 5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
История теории и практики управления персоналом	Движение за улучшение условий труда промышленных рабочих в Великобритании. Систематические исследования в области трудовых отношений в период Первой мировой войны.
Методология управления персоналом	Методы индивидуальной и групповой работы с персоналом. Командные методы работы персонала.
Система управления персоналом организации	Нормативно- методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.. Кадровая политика предприятия и стратегическое управление персоналом.
Технология управления персоналом	Профориентация и трудовая адаптация персонала Организация труда персонала. автоматизированные информационные технологии управления персоналом.
Управление персоналом развитием	Управление кадровым резервом. Нововведения в кадровой работе. Преодоление сопротивления персонала нововведениям.
Управление персоналом поведением	Профессиональная этика. Организационная культура. Управление конфликтами и стрессами.
Оценка эффективности управления персоналом	Показатели структуры персонала, текучести кадров, производительности труда, эффективности обучения персонала.

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	История теории и практики управления персоналом	Чтение рекомендуемой литературы. Подготовка к практическому занятию.	5
2	Методология управления персоналом	Чтение рекомендуемой литературы. Подготовка к практическому занятию.	10

3	Система управления персоналом организации	Чтение рекомендуемой литературы. Подготовка к практическому занятию.	7.8
4	Технология управления персоналом	Чтение рекомендуемой литературы. Подготовка к практическому занятию.	10
5	Управление развитием персонала	Чтение рекомендуемой литературы. Подготовка к практическому занятию.	10
6	Управление поведением персонала	Чтение рекомендуемой литературы. Подготовка к практическому занятию.	5
7	Оценка эффективности управления персоналом	Чтение рекомендуемой литературы. Подготовка к практическому занятию.	10

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются образовательные технологии, позволяющие студентам более эффективно осваивать дисциплину и овладевать профессиональными компетенциями.

В процессе изучения дисциплины применяется электронная форма обучения, используются образовательные технологии, позволяющие студентам более эффективно осваивать дисциплину и овладевать профессиональными компетенциями.

При проведении практических занятий используются интерактивные формы. Дискуссия позволяет выработать общее мнение и выработать пути решения проблемы; работа на занятиях позволяет практиковать навыки сотрудничества, вырабатывать общее мнение; метод кейсов использует описание реальных ситуаций и позволяет студентам проанализировать ситуацию и предложить решение проблемы.

Организация обучения дисциплины обеспечивается сочетанием таких форм аудиторной и внеаудиторной форм обучения, как лекции; практические занятия; консультации; самостоятельная аудиторная и самостоятельная внеаудиторная работы студентов, используемые для формирования общеобразовательных компетенций.

При освоении дисциплины на лекциях используется как односторонняя форма коммуникации - пассивный метод, так и многосторонний - активный метод в форме лекции- беседы, лекции- дискуссии, лекции с запланированными ошибками (лекции-провокации), лекции- диалога, проблемной лекции. Лекции состоят из трех основных частей: вводная часть (формирование цели и задачи лекции, краткая характеристика проблемы, список рекомендуемой литературы, установление связи с предыдущими темами); изложение, доказательства, анализ, освещение событий, характеристика различных точек зрения, показ связей с практикой; заключение (формулирование основного вывода, установка для самостоятельной работы, методические советы, ответы на вопросы).

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине обеспечивается как за счет аудиторной работы, так и за счет самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа студентов используется для выполнения домашних заданий, а также для знакомства с дополнительной литературой по проблематике дисциплины.

При проведении практических занятий в интерактивной форме обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, в принятии решений, лидерских качеств.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета.

Вопросы к зачету:

1. Теории управления человеческими ресурсами: классические теории человеческих отношений, поведенческих наук (основные постулаты, представители).
2. Эволюция функций управления человеческими ресурсами в России и на Западе.
3. История теории и практики управления персоналом.
4. Философия управления персоналом.
5. Концепции управления персоналом.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы построения систем управления человеческими ресурсами.
8. Методы индивидуальной и групповой работы с персоналом.
9. Командные методы работы персонала.
10. Цели и функции системы управления персоналом
11. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Нормативно- методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Кадровая политика предприятия и стратегическое управление персоналом.
15. Источники найма персонала.
16. Отбор персонала. Деловая оценка персонала.
17. ПрофорIENTATION и трудовая адаптация персонала.
18. Организация труда персонала.
19. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом
20. Управление социальным развитием. Задачи социальной службы.
21. Организация обучения персонала.
22. Организация проведения аттестации персонала.
23. Управление кадровым резервом.
24. Нововведения в кадровой работе.
25. Преодоление сопротивления персонала нововведениям.
26. Теория поведения личности в организации.
27. Мотивация и стимулирование персонала.
28. Оплата труда персонала.
29. Профессиональная этика.
30. Организационная культура.
31. Управление конфликтами и стрессами.
32. Количественные и качественные показатели эффективности работы персонала.
33. Соотношение индивидуальных и коллективных показателей эффективности управления персоналом.
34. Показатели структуры персонала, текучести кадров.
35. Показатели производительности труда
36. Показатели эффективности обучения персонала.
37. Социальный пакет организации и его составляющие.
38. Современные концепции развития персонала: обучающаяся организация, управление знаниями.
39. Основные этапы процесса управления карьерой персонала.
40. Формирование кадрового резерва организации.

## **9. УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

а) литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/bcode/535714](https://urait.ru/bcode/535714) (дата обращения: 30.01.2024).

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538116> (дата обращения: 30.01.2024).

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535563> (дата обращения: 30.01.2024).

4. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544142> (дата обращения: 30.01.2024).

5. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540541> (дата обращения: 30.01.2024).

6. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16597-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540540> (дата обращения: 30.01.2024).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования.
2	Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Федеральная служба государственной статистики <a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации
2	Территориальный орган Федеральной службы	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других

	государственной статистики по Амурской области <a href="http://amurstat.gks.ru/">http://amurstat.gks.ru/</a>	общественных процессах в Амурской области
3	Консультант + <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Справочно- правовая система, содержит нормативно-правовую базу информации, фирменные обновляемые разъяснения
4	Научная электронная библиотека <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам экономики и менеджмента организации
5	Электронная библиотека корпоративного менеджмента <a href="http://www.cfin.ru">http://www.cfin.ru</a>	Электронная библиотека корпоративного менеджмента. Среди публикаций аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес- планы реальных предприятий
6	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» <a href="http://www.mevriz.ru">http://www.mevriz.ru</a>	Журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента
7	Российский журнал менеджмента <a href="https://rjm.spbu.ru">https://rjm.spbu.ru</a>	Российский журнал менеджмента - научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль журнала - менеджмент организаций
8	Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» <a href="http://www.sbook.ru/emsu/">http://www.sbook.ru/emsu/</a>	В журнале представлена тематика исследования экономических аспектов систем управления

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально- техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно- исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предложены наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины. Конкретные требования к материально- техническому и учебно- методическому обеспечению определены в образовательной программе.

Электронно- библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочей программе дисциплины и подлежит ежегодному обновлению.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.