

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт психолого-педагогического образования
Кафедра профессиональной педагогики и психологии

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.01 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Направление подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии

Профиль программы «Разработка и сопровождение информационных систем»

Автор: канд. психол. наук, доцент, Н.О. Садовникова
заведующий кафедрой

Одобрена на заседании кафедры профессиональной педагогики и психологии.
Протокол от «13» января 2022 г. №10.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности методической
комиссией института ППО РГППУ. Протокол от «20» января 2022 г. №5.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Управление персоналом»: формирование у студентов основы знаний и навыков по организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием.

Задачи:

- овладеть основными понятиями в области управления персоналом;
- повысить компетентность в области систем управления персоналом, кадрового планирования, технологий управления персоналом, его развитием и поведением;
- привить и закрепить навыки и умения владения студентами современными методами и технологиями управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Психология профессионализма.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Организационно-управленческая практика.
2. Преддипломная практика.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- ПКС-2 Способен проводить непосредственное руководство процессами разработки программного обеспечения, осуществлять организацию процессов



разработки программного обеспечения, управлять программно-техническими, технологическими и человеческими ресурсами;

- ПКС-3 Способен к эффективному управлению работы с персоналом, к повышению профессионализма персонала, к организации эффективного взаимодействия.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;

32. Причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;

33. Бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

Уметь:

У1. Проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;

У2. Разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

У3. Разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;

У4. Использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;

У5. Разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

У6. Современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

У7. Методами планирования карьеры.

Владеть:

В1. Навыками самоуправления и саморазвития;

В2. Знаниями в области командообразования и управления группой;

В3. Навыками эффективного делового взаимодействия.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 3, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.



Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	3 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	30
Практические занятия	30
Самостоятельная работа студента	78
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	3 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Введение в проблему управления персоналом организации.	3	8	-	2	-	6
2. Организационная структура управления персоналом организации.	3	10	-	2	-	7
3. Концепции управления персоналом.	3	8	-	4	-	6
4. Философия управления персоналом и кадровая политика.	3	10	-	2	-	7
5. Функции управления персоналом: набор персонала.	3	8	-	4	-	6
6. Функции управления персоналом: управление адаптацией персонала.	3	10	-	2	-	7
7. Функции управления персоналом: организация обучения персонала.	3	8	-	2	-	6
8. Функции управления персоналом: оценка персонала.	3	10	-	2	-	7



9. Функции управления персоналом: управление карьерой.	3	8	-	2	-	6
10. Организационная культура и управление персоналом.	3	10	-	2	-	7
11. Управление группой и командообразование.	3	8	-	2	-	6
12. Психология общения и делового взаимодействия.	3	10	-	4	-	7

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Введение в проблему управления персоналом организации.

Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между субъектами управления персоналом организации. Аутсорсинг в управлении персоналом.

Раздел 2. Организационная структура управления персоналом организации.

Содержание понятия «организационная структура управления персоналом». Тенденции развития организационной структуры управления персоналом организации. Факторы, влияющие на данный процесс. Варианты построения организационной структуры управления персоналом организации. Особенности процессного подхода к построению организационной структуры управления персоналом организации.

Раздел 3. Концепции управления персоналом.

Экономический (технократический) подход к управлению персоналом: сущность и принципы. Условия эффективного применения экономического (технократического) подхода. Органический подход к управлению персоналом: сущность, принципы, причины распространения. Условия эффективного применения органического подхода. Процессный подход к управлению персоналом: значение и роль процессного подхода в менеджменте качества, методические основы описания процесса.

Раздел 4. Философия управления персоналом и кадровая политика.

Философия управления персоналом: её сущность и виды. Факторы, определяющие философию и политику управления персоналом. Кадровая политика организации: её сущность и основные элементы. Цели разработки принципов управления персоналом в организации. Значение кадровой политики



для разработки процедур управления персоналом, должностных и технологических (рабочих) инструкций.

Раздел 5. Функции управления персоналом: набор персонала.

Сущность, методы и цели набора персонала. Критерии эффективности методов набора. Характеристика внутреннего набора персонала (поиск внутри организации). Преимущества и издержки внутреннего набора персонала. Характеристика внешнего набора персонала. Преимущества и издержки внешнего набора персонала. Характеристика набора персонала с помощью сотрудников. Преимущества и издержки данного метода набора персонала.

Раздел 6. Функции управления персоналом: управление адаптацией персонала.

Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.

Раздел 7. Функции управления персоналом: организация обучения персонала.

Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала. Место обучения в системе управления персоналом. Особенности обучения взрослых. Анализ потребностей в обучении персонала с учетом целей и задач: а) организации, б) подразделения, в) личности. Учет демографического состава персонала и результатов работы исполнителей при определении потребности в обучении. Критерии выбора поставщика образовательных услуг.

Методические основы определения целей и содержания обучения персонала. Принципы обучения персонала. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки. Условия эффективного применения различных методов обучения персонала. Методы оценки результатов обучения персонала.

Раздел 8. Функции управления персоналом: оценка персонала.

Факторы эффективной деятельности персонала. Место оценки рабочих результатов в системе управления персоналом организации. Направления использования результатов деловой оценки персонала. Содержание работы по проектированию эффективной системы деловой оценки персонала. Действенность и практичность как общие требования к системе оценки. Цели и задачи системы деловой оценки персонала. Субъекты деловой оценки персонала. Показатели, используемые в системе деловой оценки персонала. Содержание основных требо-



ваний к показателям деловой оценки персонала: валидность, надежность, различительная способность. Классификация методов оценки результатов деятельности. Характеристика методов, основанных на использовании: (а) стандартов и нормативов, (б) письменных характеристик, (в) шкал оценки, (г) ранжирования, (д) заданного распределения, (е) альтернативных характеристик, (ж) управления по целям как метод оценки работы персонала. Суть и цели использования технологии оценки персонала «на 360 градусов». Формы и этапы опроса. Достоинства и недостатки оценки персонала «на 360 градусов». Условия эффективной оценки «на 360 градусов».

Раздел 9. Функции управления персоналом: управление карьерой.

Традиционная трактовка карьеры. Изменения условий функционирования организаций. Современная трактовка управления карьерой. Требования к системе управления карьерой. Система управления карьерой. Механизм управления карьерой. Закономерности карьеры сотрудников. Личностные различия как факторы карьеры. Стадии карьеры, связанные с развитием работника.

Раздел 10. Организационная культура и управление персоналом.

Понятие и функции организационной культуры. Структура организационной культуры (Шейн Е.). Содержание организационной культуры (Ф. Харрис и Р. Моран). Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации. Сильная и слабая организационные культуры. Положительная и отрицательная организационные культуры. Субъективные и объективные организационные культуры. Типология организационных культур Ч. Хэнди. Типология организационных культур К. Камерона и Р. Куинна. Типология организационных культур Т. Дила и А. Кеннеди. Формирование организационной культуры – проблемы внешней и внутренней адаптации, подходы к формированию. Поддержание организационной культуры – принципы, механизмы и методы поддержания. Национальные особенности организационной культуры: кросскультурные факторы управления персоналом.

Раздел 11. Управление группой и командообразование.

Понятие "группа". Виды групп. Условия группообразования. Групповая динамика. Актуальность командной деятельности. Общая характеристика понятия «команда». Отличие команды от группы людей. Признаки команды. Оптимальная численность команды. Оплата труда членов команды. Формы управления командой. Критерии успешной команды. Этапы командообразования. Пороки команды.

Раздел 12. Психология общения и делового взаимодействия.

Управленческое взаимодействие: сущность, этапы. Виды делового общения. Управленческое воздействие. Виды и способы воздействия. Убеждение, просьба, аргументация. Психология влияния и противостояния влиянию в управленческом взаимодействии. Способы аргументации.



Проведение деловых совещаний. Психологическая культура дискуссии. Этапы проведения совещания. Роль и функции ведущего. Навыки принятия группового решения. Этапы ведения партнерской беседы. Структура публичного выступления. Цели публичного выступления. Образ выступающего. Работа с вопросами.

Переговорная деятельность в управлении. Отличие переговоров от других видов делового общения. Функции и цели переговоров. Эффективные переговоры. Стратегии переговоров: «мягкий подход», «жесткая конфронтация», «интегративные переговоры». Технология переговоров. Типология индивидуальных стилей ведения переговоров.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму

2. Эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы

3. Игровые технологии основаны на теории активного обучения, для которых характерно применение имитационных и неимитационных технологий. Используется для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.

4. Технология «тренинг диагностического мышления» направлена на развитие и формирование у будущих специалистов системы общих и специфических умений которые способствуют решению профессиональных задач проблемного типа. Структурирование диагностической информации разворачивается посредством трёх основных способов логического рассуждения: дедукции, индукции и трансдукции. Технологию применяется для проведения практических и семинарских занятий.

5. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;



- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко и др. ; отв. ред. К. В. Воденко. - 2-е изд., стер. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Дашков и К° ; Ростов на Дону : Наука-Спектр, 2019. - 373 с.

2. Инжиева Д. М. Управление персоналом : учебное пособие. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. - 268 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272>.

3. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 280 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93320>. — Загл. с экрана.

4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Степанова С. М., Челнокова Н. Ю., Луховская О. К. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 146 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73330>.

6. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: учеб. / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70525>. — Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] = On Managing People : пер. с англ. / [Д. Гоулман и др.]. - Электрон. текстовые дан. - Москва: Альпина Пабlishер, 2016. - 240, [1] с. : ил., табл. - (Harvard Business Review: 10 лучших статей). - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/87945/#1>.

2. Мелихов Ю. Е., Малуев П. А. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2017. - 193 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162>.



3. Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь [Электронный ресурс]: слов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 120 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/50254>. — Загл. с экрана.

4. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом : практическое пособие / Д. И. Глик. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79699.html>.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. hr-портал. Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/>
2. <http://psyjournals.ru>. Режим доступа:
3. <http://www.vorpsy.ru>. Режим доступа:

Программное обеспечение:

1. Офисная система Office Professional Plus.
2. Офисная система OpenOffice.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Научный читальный зал.
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа с мультимедийным оборудованием.
3. Читальный зал для магистрантов и аспирантов.
4. Лекторий.
5. Психолого-педагогическая служба.

