

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 Основы управления персоналом

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения заочная

1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Основы управления персоналом» состоит в подготовке бакалавров к профессиональной деятельности, обеспечивающей рациональное и компетентное управление подчиненными работниками; к рациональному контролю их деятельности и мотивации; к консультационной, методической, образовательной работе.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к вариативной части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Основы управления персоналом» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
ОК-5	Культурология Деловое общение Социология
ОПК-4	Право Менеджмент Экономика труда
ПК-1	Менеджмент

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
ОК-5	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты (работа бакалавра)
ОПК-4	
ПК-1	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1 этап: знать основные элементы корпоративной культуры и этики служебных отношений; 2 этап: методы управления конфликтами.	1 этап: выявлять проблемы, связанные с «человеческим фактором», при анализе конкретной ситуации, предлагать способы их решения и оценивать результаты; 2 этап: составлять положения о структурных подразделениях и должностные инструкции.	1 этап: владеть методами создания системы мотивации труда; 2 этап: уметь предотвращать или устранять деструктивный и управлять конструктивным конфликтами.
ОПК-4: способностью находить организационно-управленческие решения в	1 этап: правовые основы управления персоналом; 2 этап: методов управления	1 этап: создавать системы управления персоналом непротиворечащие законодательству РФ; 2 этап: методов управления персоналом на	1 этап: владение профессиональным языком менеджера и экономиста; 2 этап: навыки изменения систем

профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	персоналом на различных стадиях развития организации.	различных стадиях развития организации.	управления персоналом для повышения экономической эффективности
ПК-1: способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	1 этап: законодательные основы о порядке начисления заработной платы 2 этап: методы анализа эффективности оплаты труда организации	1 этап: планировать фонд заработной платы 2 этап: прогнозировать расходование фонда заработной платы	1 этап: навыками пользователя программ юридической консультации 2 этап: навыками защиты планов перед комиссией

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Основы управления персоналом» составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр № 6		Семестр № 7	
				КР	СР	КР	СР
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Лекции (Л)	8		8			
2	Лабораторные работы (ЛР)						
3	Практические занятия (ПЗ)	10		10			
4	Семинары (С)						
5	Курсовое проектирование (КП)						
6	Рефераты (Р)						
7	Эссе (Э)						
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)						
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИБ)		78		44		34
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)		10		10		
11	Промежуточная аттестация	2				2	
12	Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	-		зачет	
13	Всего	20	88	18	54	2	34

5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура дисциплины

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Раздел 1 Основы формирования кадровой политики	6	4		6					24	6		ОК-5, ОПК-4, ПК-1
1.1.	Тема 1 Введение в дисциплину	6	2		2					4	2		ОК-5, ОПК-4, ПК-1
1.2.	Тема 2 Кадровая политика	6	2		2					10	2		ОК-5, ОПК-4, ПК-1
1.3.	Тема 3 Кадровый менеджмент на различных стадиях развития организации	6			2					10	2		ОК-5, ОПК-4, ПК-1
2.	Раздел 2 Методы управления персоналом	6	4		4					20	4		ОК-5, ОПК-4, ПК-1
2.1.	Тема 4. Методы формирования кадрового состава	6	2		2					10	2		ОК-5, ОПК-4, ПК-1
2.2.	Тема 5. Методы поддержания	6	2		2					10	2		ОК-5, ОПК-4,

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	работоспособности персонала												ПК-1
3.	Контактная работа	6	8		10								х
4.	Самостоятельная работа	6								44	10		х
5.	Объем дисциплины в семестре	6	8		10					44	10		х
6.	Раздел 3 Конфликт: понятие, методы управления	7								14			ОК-5, ОПК-4, ПК-1
6.1.	Тема 6. Конфликт как инструмент развития	7								8			ОК-5, ОПК-4, ПК-1
6.2.	Тема 7. Конфликт в организации	7								6			ОК-5, ОПК-4, ПК-1
7.	Раздел 4 Методы приведения персонала в соответствие целям организации	7								20			ОК-5, ОПК-4, ПК-1
7.1	Тема 8. Технологии управления человеческими ресурсами организации	7								10			ОК-5, ОПК-4, ПК-1

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
7.2	Тема 9. Методологические основы корпоративного PR	7								5			ОК-5, ОПК-4, ПК-1
7.3	Тема 10. Технологические основы PR-менеджмента	7								5			ОК-5, ОПК-4, ПК-1
8.	Контактная работа	7										2	х
9.	Самостоятельная работа	7								34			х
10.	Объем дисциплины в семестре	7								34		2	х
11.	Всего по дисциплине		8		10					78	10	2	х

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Введение в дисциплину	2
Л-2	Кадровая политика	2
Л-3	Методы формирования кадрового состава	2
Л-4	Методы поддержания работоспособности персонала	2
Итого по дисциплине		8

5.2.2 – Темы практических занятий

№ п.п.	Наименование темы лабораторной работы	Объем, академические часы
ПЗ-1	Введение в дисциплину	2
ПЗ-2	Кадровая политика	2
ПЗ-3	Кадровый менеджмент на различных стадиях развития организации	2
ПЗ-4	Методы формирования кадрового состава	2
ПЗ-5	Методы поддержания работоспособности персонала	2
Итого по дисциплине		10

5.2.3 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п.	Наименования темы	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1.	Введение в дисциплину	Кадровый менеджмент как профессия.	4
2.	Кадровая политика	Три профессиональные революции и миссии менеджера по персоналу	10
3.	Кадровый менеджмент на различных стадиях развития организации	Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента	10
4.	Методы формирования кадрового состава	Эволюция кадрового менеджмента	10
5.	Методы поддержания работоспособности персонала	Формирование кадрового резерва.	5
		Планирование карьеры.	5
6.	Конфликт как инструмент развития	Когда начинается конфликт?	8
7.	Конфликт в организации	Конфликтность организационной структуры	6
8.	Технологии управления человеческими ресурсами организации	Центр оценки как технология кадровой работы	10
9.	Методологические основы корпоративного PR	PR и маркетинг: эволюция развития конфликта между потребителем и производителем	5
10.	PR-менеджмент: технологические основы	PR и проект	5
Итого по дисциплине			78

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Пригорова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — ЭБС «Юрайт».

2. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2016. — 492 с. — ЭБС «Юрайт».

6.2 Дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ЭБС «Юрайт».

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.]; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ЭБС «Юрайт».

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям

Электронное учебное пособие, включающее:

- конспект лекций;
- методические указания по проведению практических занятий.

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Электронное учебное пособие, включающее:

- методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов
- методические рекомендации по подготовке к занятиям.

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.5.1 Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

1. Open Office
2. JoliTest

6.5.2 Информационные справочные системы, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
2. Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru

6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «ЮРАЙТ»: <https://www.biblio-online.ru>
2. ЭБС «IPRbooks»: www.iprbookshop.ru
3. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com>

Таблица 6.1 – Современные профессиональные базы данных

Номер п/п	Наименование организации	Сокращенное название	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
1	Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России	ИПБ России	Бухгалтерский учет и аудит	www.ipbr.org
2	Некоммерческое партнерство «Международная Ассоциация Сертифицированных Бухгалтеров»	МАСБ	Бухгалтерский учет и аудит	http://www.masbuh.ru/
3	Федеральная служба государственной статистики России	ФСГС России	Статистика, анализ	http://www.gks.ru/
4	Министерство финансов Российской Федерации	Минфин России	Бухгалтерский учет и аудит, статистика, экономика и финансы	https://www.minfin.ru/
5	Федеральная налоговая служба России	ФНС России	Бухгалтерский и налоговый учет и аудит, налоги и налогообложение	https://www.nalog.ru/

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия лекционного типа проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа с набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Данные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Занятия семинарского типа проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий семинарского типа, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Консультации по дисциплине проводятся в учебных аудиториях для групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится в учебных аудиториях для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления и контроля освоения учебной информации большой аудитории.

Самостоятельная работа студентов проводится в помещениях для самостоятельной работы, оснащенных компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Данные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Учебное оборудование хранится и обслуживается в помещениях для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлены в Приложении 6.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327.

Разработал(и):



И.В. Залозный

Дополнения и изменения

1. В рабочей программе дисциплины «Основы управления персоналом» включить Справочную Правовую Систему Гарант в пункт 6.5.2 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

2. В рабочей программе дисциплины «Основы управления персоналом» внести изменение в пункт

6.1 Основная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Щелкунова, С. А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. А. Щелкунова, М. С. Бокова. — Самара: СамГУПС, 2018. — 116 с. — ЭБС Лань

2. Герасимова, Н. Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Г. Герасимова. — Иркутск: ИрГУПС, 2017. — 76 с. — ЭБС Лань

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Бухгалтерского учета и аудита протокол № 10 от «17» июня 2019 г.

И.о. заведующий кафедрой



М.И. Цыгулева

Дополнения и изменения

1. В рабочей программе дисциплины «Основы управления персоналом» внести изменение в пункт

6.1 Основная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — ЭБС «Юрайт»

2. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — ЭБС «Юрайт»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики АПК и экономической безопасности. Протокол № 7 от «18» января 2021 г.

Заведующий кафедрой



Л.А. Добродомова