Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 25.09.2024 16:06:59 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А.Ю. Жильников
«25» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом
(наименование дисциплины)

Менеджмент организации
(наименование ДПП профессиональной переподготовки)

Квалификация выпускника Менеджер организации
(наименование квалификации)

Форма обучения очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендована к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2024

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970, Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и локальных нормативных актов АНОО ВО «ВЭПИ».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента.

Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 2

Заведующий кафедрой _____ А.А. Галкин
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель обучения по программе _____ А.А. Галкин
(подпись) (инициалы, фамилия)

Разработчик _____ С.Н. Каруна
(подпись) (инициалы, фамилия)

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является изучение современных технологий управления персоналом для осуществления социального взаимодействия, реализации своей роли в команде, разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учётом их социальной значимости, использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

2. Место дисциплины в структуре ДПП профессиональной переподготовки

Дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательной части базовым дисциплинам.

Для освоения данной дисциплины необходимы результаты обучения, полученные в предшествующих дисциплинах: «Теория организации», «Деловые коммуникации», «Документирование управленческой деятельности», «Менеджмент».

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы результаты обучения, полученные в данной дисциплине, включает: «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент», «Тайм-менеджмент», «Управление проектами», «бизнес-планирование».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с установленными в дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия	Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные теории конфликтологии. Умеет учитывать особенности поведения и интересы других участников при реализации взаимодействия. Владеет приёмами установления и поддержания контактов, обеспечивающих успешную работу команды
	ИУК-3.2. Определяет и реализует свою роль в команде	Знает теории лидерства; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
		взаимодействии. Умеет определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; анализировать возможные последствия личных действий в командной работе. Владеет методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; методами оценки идей других членов команды для достижения поставленной цели.
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия	ИОПК-3.1. Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	Знает основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений. Умеет обосновывать и разрабатывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной и экономической эффективности. Владеет методами диагностики проблемных ситуаций в деятельности организации
	ИОПК-3.2. Анализирует особенности организационно-управленческих решений и реализует их в условиях сложной и динамической среды и оценивает их последствия	Знает факторы внешней и внутренней среды организации. Умеет реализовывать предлагаемые организационно-управленческие решения. Владеет методами оценки организационных и социальных последствий принятых решений.
ПК-2. Способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также	ИПК-2.1. Знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	Знает типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций. Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. Владеет навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления
	ИПК-2.2. Знает	Знает тенденции развития в области

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе	передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе	труда на передовых отечественных и зарубежных предприятиях. Умеет выявлять резервы в области организации и оплаты труда при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты. Владеет навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

4.1.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего)	26
В том числе: Лекции (Л)	14
Практические занятия (ПР)	12
Лабораторные работы (Лаб)	
Самостоятельная работа слушателя (СРС)	38
Вид промежуточной аттестации (контроль)	Э 2
Общая трудоемкость, часов	66

4.2. Содержание дисциплины

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3			4	5	6
Тема 1. Введение в управление персоналом	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	2	2		6	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата Работа с литературой, подготовка к устному опросу	Реферат. Устный опрос
Тема 2. Планирование потребности в персонале	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	2	2		6	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата. Работа с литературой, подготовка к устному опросу	Реферат. Устный опрос
Тема 3. Принципы и методы подбора персонала	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	2	2		6	Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению проблемно-аналитического задания	Устный опрос. Проблемно-аналитическое задание
Тема 4. Оценка персонала	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	2	2		6	Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению кейса	Устный опрос. Кейс

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3			4	5	6
Тема 5. Обучение персонала и муниципального управления	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	2	2		6	Подготовка к выполнению проблемно-аналитического задания. Подготовка к выполнению кейса	Проблемно-аналитическое задание. Кейс
Тема 6. Проблемы управления персоналом	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	2	2		6	Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению проблемно-аналитического задания. Подготовка к выполнению кейса	Устный опрос. Проблемно-аналитическое задание. Кейс
Тема 7. Кадровая структура и политика предприятия	УК-3 (ИУК-3.1 ИУК-3.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1 ИОПК-3.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	2			2	Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению проблемно-аналитического задания. Подготовка к выполнению кейса. Подготовка к выполнению теста	Устный опрос. Проблемно-аналитическое задание. Кейс. Тест
ВСЕГО ЧАСОВ:	66	14	12		38		2

ТЕМА 1. Введение в управление персоналом (10 ч.)

Лекция – 2 часа.

Предмет, содержание дисциплины «Управление персоналом». Основные термины и понятия по дисциплине. Методы построения системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом.

Организационная структура системы управления персоналом. Технология управления персоналом. Методы управления персоналом.

Практическое занятие – 2 часа.
Вопросы:
1. Система управления персоналом организации.
2. Организационная структура системы управления персоналом.
3. Технология управления персоналом.
4. Классификация методов управления персоналом.

ТЕМА 2. Планирование потребности в персонале (10 ч.)

Лекция – 2 часа.

Планирование как функция управления персоналом. Методы планирования потребности в персонале. Планирование потребности в персонале по различным категориям. Планирование производительности труда. Планирование оплаты труда. Планирование социального развития.

Практическое занятие – 2 часа.
Вопросы:
1. Социально-трудовое планирование.
2. Методы планирования потребности в персонале.
3. Планирование потребности в специалистах.
4. Определение количественной потребности в персонале.

ТЕМА 3. Принципы и методы подбора персонала (10 ч.)

Лекция – 2 часа.

Процедура обеспечения организации персоналом. Отбор и подбор персонала. Найм персонала. Разработка профиля требований к будущему работнику. Формирование принципов отбора и найма. Формирование списка претендентов на вакантные должности. Проведение процедуры отбора. Анализ результатов отбора. Хэдхантинг. Кадровый резерв.

Практическое занятие – 2 часа.
Вопросы:
1. Принципы подбора персонала.
2. Методы подбора персонала.
3. Процедура отбора персонала организации.
4. Формирование и пополнение кадрового резерва предприятия.

ТЕМА 4. Оценка персонала (10 ч.)

Лекция – 2 часа.

Оценка персонала. Аттестация персонала. Методы оценки. Система оценки результативности труда. Факторы, влияющие на эффективность труда персонала. Факторы, действующие со стороны работников. Факторы,

действующие со стороны организации. Оценка и учет факторов, влияющих на профессиональную эффективность работников. Критерии оценки. Взаимосвязь результата труда от объема, полноты, качества, своевременности выполнения работы. Количественные и качественные показатели оценки результативности труда. Контроль и измерение результатов труда персонала.

Практическое занятие – 2 часа.
Вопросы:
1. Методы оценки персонала организации.
2. Критерии оценки персонала организации.
3. Процедура проведения аттестации персонала.
4. Результат оценки и аттестации персонала.

ТЕМА 5. Обучение персонала (10 ч.)

Лекция – 2 часа.

Основные понятия и концепция обучения. Подготовка кадров. Повышение квалификации кадров. Переподготовка кадров. Концепция специализированного обучения. Концепция многопрофильного обучения. Концепция обучения ориентированного на личность. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала.

Практическое занятие – 2 часа.
Вопросы:
1. Виды обучения персонала.
2. Методы обучения персонала.
3. Повышение квалификации кадров.
4. Непрерывное образование.

ТЕМА 6. Проблемы управления персоналом и их решение (10 ч.)

Лекция – 2 часа.

Эффективность управления персоналом организации. Роль руководителя в управлении персоналом. Организационные проблемы управления персоналом. Экономические проблемы управления персоналом. Социально-психологические проблемы управления персоналом. Морально-этические проблемы управления персоналом. Мотивация персонала. Конфликты в организации. Методы разрешения конфликтов. Стратегический подход к управлению персоналом.

Практическое занятие – 2 часа.
Вопросы:
1. Организационное поведение.
2. Основные проблемы управления персоналом в организации.
3. Конфликты в организации и методы их разрешения.

4. Организационная культура как инструмент разрешения проблем персонала.

ТЕМА 7. Кадровая структура и политика предприятия (4 ч.)

Лекция – 2 часа.

Кадровая структура предприятия. Кадровая политика предприятия. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Виды должностного продвижения. Продвижение специалиста. Продвижение руководителя. Основные этапы служебно- профессионального продвижения. Понятие деловой карьеры. Виды карьеры. Планирование и контроль деловой карьеры. Этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Цели карьеры. Правила управления карьерой. План карьеры руководителя.

5. Оценочные материалы дисциплины

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине.

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Методические материалы для освоения дисциплины представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины.

7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Библиографическое описание учебного издания	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
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.	1-7	https://urait.ru/bcode/535714
2	Горленко О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20315-8.	1-7	https://urait.ru/bcode/557940
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	1-7	https://urait.ru/bcode/535563

	образование). — ISBN 978-5-534-15958-5.		
4	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.	1-7	https://urait.ru/bcode/540541

8. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

8.1. Электронные образовательные ресурсы

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	2	3
1	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	https://minobrnauki.gov.ru
2	Министерство просвещения Российской Федерации	https://edu.gov.ru
3	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	http://obrnadzor.gov.ru/ru/
4	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/.
5	Электронно-библиотечная система «Znanium»	https://znanium.ru/
6	Электронная библиотечная система «Юрайт»	https://biblio-online.ru/

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	2	3
1	Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	https://www.consultant.ru/edu/
3	Справочная правовая система «ГАРАНТ-Образование»	https://study.garant.ru
4	Федеральная служба государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/
5	Базы данных Министерства экономического развития Российской Федерации	www.economy.gov.ru
6	Статистика Федеральной службы государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/statistic
7	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	http://www.gkr.su/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/
8	Государственная цифровая платформа «Мой бизнес»	https://мойбизнес.рф/

9	Портал национального проекта «Цифровая экономика»	https://национальныепроекты.рф/projects/tsifrovaya-ekonomika
10	Государственный Портал «Работа России»	https://trudvsem.ru/
11	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru
12	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент	https://www.cfin.ru/rubricator.shtml

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	2	3	4
1	318 Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория для проведения занятий лекционного типа. Аудитория для проведения занятий семинарского типа. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731. 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23. 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23. 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc. 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение. 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025). 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
2	321 Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория для проведения занятий лекционного типа. Аудитория для проведения занятий семинарского типа. Аудитория для	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор;	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731. 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23. 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23. 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498.

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	2	3	4
	текущего контроля и промежуточной аттестации	колонки; веб-камера	6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение. 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025). 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027).
3	Компьютерный холл. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Мебель ученическая; доска ученическая; персональные компьютеры с подключением к сети Интернет	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731. 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23. 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23. 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc. 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение. 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025). 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)