

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 15:02:27

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac5b9ac1da145f4155621a10ee37e73a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Технологии управления персоналом

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Маркетинговая деятельность

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Технологии управления персоналом / сост. к.э.н., доцент Трубникова В.В.;
Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 г. № 7 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 09 февраля 2016 г. № 41028)

Рабочая программа дисциплины "Технологии управления персоналом" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Маркетинговая деятельность

Составитель(и):

к.э.н., доцент Трубникова В.В.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Приобретение знаний и умений по эффективному формированию и использованию персонала организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.7

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию****Знать:**

методы работы с коллегами, работы в коллективе

Уметь:

работать с коллегами, работать в коллективе

Владеть:

навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе

ОК-8: способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций**Знать:**

методы оказания помощи в экстренных случаях

Уметь:

оказывать помощь персоналу в экстренных ситуациях

Владеть:

навыками оказания помощи в экстренных ситуациях

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия**Знать:**

методики принятия организационно-управленческих решений

Уметь:

находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность

Владеть:

навыками нахождения организационно-управленческих решений

ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Знать:
теории мотивации и лидерства
Уметь:
применять методы мотивации при принятии и реализации решений
Владеть:
навыками применения методов мотивации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Управление персоналом как стратегическая функция менеджмента	Раздел			
1.1	Сущность и особенности управления персоналом	Лек	7	2	2
1.2	Сущность и особенности управления персоналом	Пр	7	4	0
1.3	Сущность и особенности управления персоналом	Ср	7	4	0
1.4	Управление нововведениями в кадровой работе	Ср	7	4	0
1.5	Отбор и наем кандидатов на интернациональных предприятиях	Ср	7	4	0
	Раздел 2. Методология управления персоналом организации	Раздел			
2.1	Современные концепции управления персоналом	Лек	7	2	2
2.2	Современные концепции управления персоналом	Пр	7	4	2
2.3	Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации	Ср	7	4	0
2.4	Основные виды философии управления персоналом, их анализ, достоинства и недостатки	Ср	7	4	0
	Раздел 3. Система управления персоналом организации	Раздел			
3.1	Организация управления персоналом	Лек	7	2	0
3.2	Организация управления персоналом	Пр	7	4	2
3.3	Организация управления персоналом	Ср	7	10	0
	Раздел 4. Стратегическое управление персоналом организации	Раздел			
4.1	Стратегия управления персоналом	Лек	7	2	2
4.2	Стратегия управления персоналом	Пр	7	4	0
4.3	Стратегия управления персоналом	Ср	7	8	0
	Раздел 5. Технология управления персоналом организации	Раздел			
5.1	Организация отбора претендентов на вакантную должность	Лек	7	2	0
5.2	Организация отбора претендентов на вакантную должность	Пр	7	4	0
5.3	Деловая оценка персонала	Лек	7	2	0
5.4	Деловая оценка персонала	Пр	7	4	0

5.5	Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала	Ср	7	8	0
5.6	Управление высвобождение персонала	Пр	7	2	0
5.7	Источники и проблемы найма персонала	Ср	7	4	0
	Раздел 6. Технология управления развитием персонала	Раздел			
6.1	Организация обучения персонала	Лек	7	2	0
6.2	Организация обучения персонала	Пр	7	4	0
6.3	Управление деловой карьерой персонала	Лек	7	2	0
6.4	Управление деловой карьерой персонала	Пр	7	2	2
	Раздел 7. Управление поведением персонала организации	Раздел			
7.1	Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Лек	7	2	0
7.2	Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Пр	7	4	0
7.3	Оценка эффективности управления персоналом	Ср	7	4	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 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 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	Е.А. Аксенова - Управление персоналом - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Одегов Ю. Г. - Управление персоналом: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562	1
Л2.2	Лапшова О. А. - Управление персоналом: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/281BCDB2-1AEC-4290-B8B6-79696B6A178E	1

6.1.3. Методические разработки

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л3.1	Гальченко С.А., Заикин Е.Н., Меньшикова М.А. - Антикризисное управление персоналом: учеб. пособие - Курск: Изд-во Курск. гос. ун-та, 2014.		1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Справочник по управлению персоналом
Э2	"Управление персоналом" - электронная версия печатного журнала
Э3	Портал "Человеческие ресурсы в России"
Э4	«HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Open License: 47818817;
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Open License:41902857
7.3.1.3	Google Chrome Свободная лицензия BSD;
7.3.1.4	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.3.1.5	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	СС "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, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 523. Стол ученический двухместный – 12 шт. Стул ученический – 26 шт. Доска аудиторная – 1 шт. Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал № 9 персик 5 этаж каб. №523 – 1 шт. Настольная трибуна – 1 шт. Переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1, Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.2	Аудитория для самостоятельной работы, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 303. Столов – 55. Посадочных мест – 55. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

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

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимся на кафедре.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Для текущего контроля знаний в течение учебного семестра предполагается проведение контрольных точек, включающих тестирование по пройденным темам и выполнение практических заданий по пройденному материалу. Применение контрольных точек в качестве формы текущего контроля знаний студентов способствует систематизированию изучаемого материала и формированию у студентов к моменту итогового контроля целостного комплекса теоретических знаний и практических навыков.

Итоговая форма контроля - зачет.