

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 12 от 30 мая 2022 г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль «Менеджмент организации»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная, очно-заочная

Махачкала - 2022

УДК 331.1 (075.8)
ББК 65.9. (2) 240

Составитель – Борисова Людмила Александровна, к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Минатуллаев Арслан Айнутдинович, доцент, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя - Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева».

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Борисова Л.А. Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации». – Махачкала: ДГУНХ, 2022 г., 24 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2022 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», к.э.н., Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 24 мая 2022 г., протокол № 11.

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации.....	8
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	10
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	19
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	20
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	20
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	21
Раздел 9. Образовательные технологии.....	22

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Управление персоналом» является формирование у обучающихся необходимых теоретических знаний и навыков разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике, знаний основ кадрового планирования и контроллинга, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.

Задачи освоения дисциплины «Управление персоналом»:

- изучение основных подходов к управлению человеческими ресурсами и стратегии управления ими, основных методов и технологий работы с человеческими ресурсами;

- познакомиться с теоретико-методологическими основами систем мотивации труда;

- изучить различные теории мотивации;

- рассмотреть нормативно-правовые основы мотивации труда; научиться анализировать системы мотивации современных предприятий (организаций) и разрабатывать эффективные системы мотивации познакомиться с теоретико-методологическими основами систем мотивации труда;

- изучить различные теории мотивации; рассмотреть нормативно-правовые основы мотивации труда;

- научиться анализировать системы мотивации современных предприятий (организаций) и разрабатывать эффективные системы мотивации формирование теоретических представлений о кадровой политике как основе управления кадровым составом современной организации;

- изучение и овладение основами методологии и методикой процесса разработки кадровой политики организации;

- рассмотрение содержания деятельности по кадровому планированию и выработка навыков и умений формирования планов различного уровня по работе с персоналом организации;

- ознакомление с условиями и факторами, влияющими на осуществление кадрового планирования в организации;

- овладение навыками практической деятельности в сфере управления персоналом с учетом требований кадрового планирования организации.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Управление персоналом» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции	формулировка компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по обучению, адаптации и стажировке персонала, развитию и построению профессиональной карьеры; организовать и мотивировать трудовую деятельность персонала	ИПК-5.1 Владеет основными понятиями, принципами и подходами управления персоналом, способен разработать и внедрить современные системы мотивации и стимулирования персонала
		ИПК-5.2. Разрабатывает и реализует кадровую политику организации: планирование потребности в персонале, подбор и расстановку персонала, адаптацию новых работников, работу с резервом, повышение квалификации, мероприятия по оптимизации численности персонала
		ИПК-5.3. Способен на основе анализа производительности труда и уровня профессиональной квалификации персонала определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении его профессиональной карьеры, разрабатывать индивидуальные планы карьерного развития персонала, организовывать мероприятия по обучению персонала

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5. Способен организовывать и проводить мероприятия по обучению, адаптации и стажировке персонала, развитию и построению профессиональной карьеры; организовать и мотивировать трудовую деятельность персонала	ИПК-5.1. Владеет основными понятиями, принципами и подходами управления персоналом, способен разработать и внедрить современные системы мотивации и стимулирования персонала	<u>Знать:</u> теоретические подходы к мотивации и стимулированию трудовой деятельности; принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; методы мотивации работников: экономические, морально-психологические, организационные; порядок применения дисциплинарных взысканий; <u>Уметь:</u> выявлять мотивы трудовой деятельности работников; применять методы мотивационного характера в управлении персоналом; выстраивать эффективную систему мотивации и стимулирования труда; согласовывать цели субъектов мотивационного процесса; <u>Владеть:</u> навыками разработки и внедрения систем мотивации и стимулирования работников; технологией формирования целей и принципов политики организации в области мотивации и стимулирования труда персонала.

	<p>ИПК-5.2. Разрабатывает и реализует кадровую политику организации: планирование потребности в персонале, подбор и расстановку персонала, адаптацию новых работников, работу с резервом, повышение квалификации, мероприятия по оптимизации численности персонала</p>	<p><u>Знать:</u> концептуальные основы кадровой политики; способы ее формирования и совершенствования на основе опыта российских компаний и передового мирового опыта; нормативно-правовую базу планирования потребности в персонале (ее количественного и качественного состава); принципы формирования и реализации различных направлений кадрового планирования;</p> <p><u>Уметь:</u> разрабатывать программы по формированию кадровой политики для организаций различных сфер деятельности; прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; анализировать различные направления кадрового планирования;</p> <p><u>Владеть:</u> методами реализации основных управленческих функций в сфере кадровой политики; навыками планирования изменений кадровой политики в разрезе стратегического управления персоналом; навыками применения на практике основ управления интеллектуальной собственностью.</p>
	<p>ИПК-5.3. Способен на основе анализа производительности труда и уровня профессиональной квалификации персонала определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении его профессиональной карьеры, разрабатывать индивидуальные планы карьерного развития персонала, организовывать мероприятия по обучению персонала</p>	<p><u>Знать:</u> основы профессионального развития персонала; процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; принципы взаимодействия кадровой службы с иными структурными подразделениями при разработке качественных характеристик персонала;</p> <p><u>Уметь:</u> планировать работу с кадровым резервом; принимать участие в разработке программ профессионального развития кадров; составлять индивидуальный план развития различных категорий персонала; определять эффективные пути реализации стратегических планов работы с кадрами;</p> <p><u>Владеть:</u> навыками применения на практике различных видов, форм и методов обучения; навыками управления кадровым резервом; инновационными методами разработки стратегий управления персоналом</p>

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

5 семестр

код компетенции /	Этапы формирования компетенций									
	Тема 1. Концептуальные основы теории управления персоналом	Тема 2. Методология управления персоналом	Тема 3. Основные понятия, структура и социальная обусловленность кадровой политики и кадрового планирования	Тема 4. Кадровая политика и планирование потребности в персонале	Тема 5. Особенности кадровый политик и на различных стадиях развития организации	Тема 6. Планирование потребности в трудовых ресурсах	Тема 7. Планирование основных направлений работы с персоналом	Тема 8. Работа с кадровыми резервами	Тема 9. Стратегическое управление персоналом организации	Тема 10. Компетентный подход в обучении и развитии персонала
ПК-5	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

6 семестр

код компетенции /	Этапы формирования компетенций									
	Тема 11. Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения	Тема 12. Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала	Тема 13. Теоретические концепции мотивации и стимулирования трудовой деятельности	Тема 14. Методы трудовой мотивации	Тема 15. Оплата труда и мотивация персонала	Тема 16. Компенсационный пакет организации	Тема 17. Основные направления стимулирования труда работников организации	Тема 18. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности	Тема 19. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации	Тема 20. Современные подходы к внедрению систем стимулирования персонала организации
ПК-5	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.09 «Управление персоналом» относится к части дисциплин учебного плана направления подготовки «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации», формируемой участниками образовательных отношений.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплины: «Теория организации», «Организационное поведение», «Самоменеджмент», «Лидерство и командообразование», «Менеджмент».

Освоение дисциплины «Управление персоналом» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «Производственный менеджмент», «Управление проектами», «Экономика и социология труда», «Экономика управления персоналом».

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет:

5 семестр - **6** зачетных единиц;

6 семестр – **6** зачетных единиц.

Очная форма обучения

5 семестр

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **64** часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа - **32** часа;
- на занятия семинарского типа - **32** часа;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся, – **116** ч.

Форма промежуточной аттестации – экзамен, **36** ч.

6 семестр

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **106** часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа - **34** часа;
- на занятия семинарского типа - **68** часа;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся, – **78** ч.

Форма промежуточной аттестации – экзамен, **36** ч.

Заочная форма обучения

5 семестр

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **18** часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа - **8** часов;
- на занятия семинарского типа - **10** часов;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **194** ч.

Форма промежуточной аттестации – экзамен, **4** ч.

6 семестр

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **18** часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа - **8** часов;
- на занятия семинарского типа - **10** часов;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **194** ч.

Форма промежуточной аттестации – экзамен, **4** ч.

Очно-заочная форма обучения

5 семестр

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **30** часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа - **12** часов;
- на занятия семинарского типа - **18** часов;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **150** ч.

Форма промежуточной аттестации – экзамен, **36** ч.

6 семестр

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **46** часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа - **16** часов;
- на занятия семинарского типа - **30** часов;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **134** ч.

Форма промежуточной аттестации – экзамен, **36** ч.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

**4.1 Очная форма обучения
5 семестр**

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Концептуальные основы теории управления персоналом	20	4	-	4	-	-	-	12	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций
2	Тема 2. Методология управления персоналом	20	4	-	4	-	-	-	12	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций
3	Тема 3. Основные понятия, структура и социальная обусловленность кадровой политики и кадрового планирования	20	4		4				12	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций
4	Тема 4. Кадровая политика и планирование потребности в персонале	14	2	-	2	-	-	-	10	Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
5	Тема 5. Особенности кадровой политики на различных стадиях развития организации	20	4	-	4	-	-	-	12	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
6	Тема 6. Планирование потребности в трудовых ресурсах	20	4	-	4	-	-	-	12	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
7	Тема 7. Планирование	14	2	-	2	-	-	-	10	Тестирование, разбор деловых ситуаций,

	основных направлений работы с персоналом									подготовка рефератов, подготовка презентаций
8	Тема 8. Работа с кадровым резервом	16	2		2				12	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
9	Тема 9. Стратегическое управление персоналом организации	16	2	-	2	-	-	-	12	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
10	Тема 10. Компетентностный подход в обучении и развитии персонала	20	4	-	4	-	-	-	12	Тестирование, разбор деловых ситуаций, решение тестов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
11	ИТОГО:	180	32	-	32	-	-	-	116	
12	Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)								36	экзамен
13	Всего								216	

4.2 Заочная форма обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Концептуальные основы теории управления персоналом	20	1	-	1	-	-	-	18	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций
2	Тема 2. Методология управления персоналом	22	1	-	1	-	-	-	20	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций

3	Тема 3. Основные понятия, структура и социальная обусловленность кадровой политики и кадрового планирования	22	1	-	1	-	-	-	20	Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
4	Тема 4. Кадровая политика и планирование потребности в персонале	21		-	1	-	-	-	20	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
5	Тема 5. Особенности кадровой политики на различных стадиях развития организации	22	1	-	1	-	-	-	20	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
6	Тема 6. Планирование потребности в трудовых ресурсах	22	1	-	1	-	-	-	20	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
7	Тема 7. Планирование основных направлений работы с персоналом	20	1	-	1	-	-	-	18	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
8	Тема 8. Работа с кадровым резервом	19		-	1	-	-	-	18	Тестирование, разбор деловых ситуаций, решение тестов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
9	Тема 9. Стратегическое управление персоналом организации	22	1	-	1	-	-	-	20	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
10	Тема 10. Компетентностный подход в обучении и развитии персонала	22	1	-	1	-	-	-	20	Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
11	ИТОГО:	212	8	-	10	-	-	-	194	
12	Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)								4	экзамен
13	Всего								216	

4.3 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т. ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Концептуальные основы теории управления персоналом	19	1	-	2	-	-	-	16	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций
2	Тема 2. Методология управления персоналом	20	2	-	2	-	-	-	16	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций
3	Тема 3. Основные понятия, структура и социальная обусловленность кадровой политики и кадрового планирования	20	2	-	2	-	-	-	16	Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
4	Тема 4. Кадровая политика и планирование потребности в персонале	18	1	-	1	-	-	-	16	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
5	Тема 5. Особенности кадровой политики на различных стадиях развития организации	19	1	-	2	-	-	-	16	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
6	Тема 6. Планирование потребности в трудовых ресурсах	16	1	-	1	-	-	-	14	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
7	Тема 7 Планирование основных направлений работы с персоналом	17	1	-	2	-	-	-	14	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций

										презентаций	
8	Тема 8. Работа с кадровым резервом	17	1	-	2	-	-	-	14	Тестирование, разбор деловых ситуаций, решение тестов, подготовка рефератов, подготовка презентаций	
9	Тема 9. Стратегическое управление персоналом организации	17	1	-	2	-	-	-	14	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций	
10	Тема 10. Компетентностный подход в обучении и развитии персонала	17	1	-	2	-	-	-	14	Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций	
11	ИТОГО:	212	12	-	18	-	-	-	150		
12	Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)									36	экзамен
13	Всего									216	

6 семестр
4.4 Очная форма обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 11. Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения	20	4	-	8	-	-	-	8	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций
2	Тема 12. Организация системы обучения и развития. Принципы формирования	20	4	-	8	-	-	-	8	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка

	бюджета на обучение и развитие персонала									презентаций
3	Тема 13. Теоретические концепции мотивации и стимулирования трудовой деятельности	18	4	-	8	-	-	-	6	Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
4	Тема 14. Методы трудовой мотивации	20	4	-	8	-	-	-	8	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
5	Тема 15. Оплата труда и мотивация персонала	16	2	-	6	-	-	-	8	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
6	Тема 16. Компенсационный пакет организации	18	4	-	6	-	-	-	8	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
7	Тема 17. Основные направления стимулирования труда работников организации	18	4	-	6	-	-	-	8	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
8	Тема 18. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности	18	4	-	6	-	-	-	8	Тестирование, разбор деловых ситуаций, решение тестов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
9	Тема 19. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации	16	2	-	6	-	-	-	8	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
10	Тема 20. Современные подходы к внедрению систем стимулирования персонала организации	16	2	-	6	-	-	-	8	Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
11	ИТОГО:	180	34	-	68	-	-	-	78	
12	Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед	36							экзамен	

	промежуточной аттестацией, экзамен)		
13	Всего	216	

4.5 Заочная форма обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 11. Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения	20	1	-	1	-	-	-	18	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций
2	Тема 12. Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала	22	1	-	1	-	-	-	20	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций
3	Тема 13. Теоретические концепции мотивации и стимулирования трудовой деятельности	22	1	-	1	-	-	-	20	Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
4	Тема 14. Методы трудовой мотивации	22	1	-	1	-	-	-	20	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
5	Тема 15. Оплата труда и мотивация персонала	22	1	-	1	-	-	-	20	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
6	Тема 16. Компенсационный пакет организации	22	1	-	1	-	-	-	20	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
7	Тема 17. Основные	19	-	-	1	-	-	-	18	Тестирование, разбор

	направления стимулирования труда работников организации									деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
8	Тема 18. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности	20	1	-	1	-	-	-	18	Тестирование, разбор деловых ситуаций, решение тестов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
9	Тема 19. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации	21	-	-	1	-	-	-	20	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
10	Тема 20. Современные подходы к внедрению систем стимулирования персонала организации	22	1	-	1	-	-	-	20	Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
11	ИТОГО:	212	8	-	10	-	-	-	194	
12	Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)								4	экзамен
13	Всего								216	

4.6 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 11. Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения	18	2	-	2	-	-	-	14	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций

2	Тема 12. Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала	20	2	-	4	-	-	-	14	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций
3	Тема 13. Теоретические концепции мотивации и стимулирования трудовой деятельности	19	1	-	4	-	-	-	14	Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
4	Тема 14. Методы трудовой мотивации	18	4	-	2	-	-	-	12	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
5	Тема 15. Оплата труда и мотивация персонала	20	2	-	4	-	-	-	14	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
6	Тема 16. Компенсационный пакет организации	20	2	-	4	-	-	-	14	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
7	Тема 17. Основные направления стимулирования труда работников организации	15	1	-	2	-	-	-	12	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
8	Тема 18. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности	15	1	-	2	-	-	-	12	Тестирование, разбор деловых ситуаций, решение тестов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
9	Тема 19. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации	17	1	-	2	-	-	-	14	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
10	Тема 20. Современные подходы к внедрению систем стимулирования персонала организации	20	2	-	4	-	-	-	14	Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
11	ИТОГО:	180	16	-	30	-	-	-	134	

12	Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)	36	экзамен
13	Всего	216	

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа
И. Основная учебная литература				
1	Гусарова М.С., Решетникова И.Г., Копытова А.В., Чижевская Е.Л.	Управление персоналом: учебное пособие	Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332
II. Дополнительная учебная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1	Лукаш, Ю.А.	Начальники и подчиненные: кто есть кто, взаимоотношения и конфликты – 2-е изд., стер.	Москва : ФЛИНТА, 2017. – 101 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115081
2	Склярская, В. А.	Экономика труда : учебник	Москва : Дашков и К°, 2018. – 304 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496161
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
1.	Конституция Российской Федерации			
2.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ			
3.	Гражданский кодекс Российской Федерации			
4.	Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»			
5.	Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»			
6.	Федеральный закон от 07.11.2000 № 136-ФЗ «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием»			
7.	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»			
8.	Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»			
9.	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»			
10.	Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»			
11.	Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»			
12.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»			
13.	Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»			
14.	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»			

15.	Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»
<i>В) Справочно-библиографическая литература</i>	
1.	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. http://enc-dic.com/
2.	Краткий энциклопедический словарь по информационной безопасности https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=58393&sr=1
3.	Справочник кадровика https://e.spravkadrovika.ru/

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области управления человеческими ресурсами:

1. <http://citforum.ru/>
2. www.e-xecutive.ru
3. www.cfin.ru
4. www.topknowledge.ru
5. <http://docs.cntd.ru>
6. <http://www.consultant.ru/>
7. <http://www.garant.ru/>
8. <http://Standartgost.ru>

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10.
2. Microsoft Office Professional.
3. Adobe Acrobat Reader DC.
4. 7-Zip.
5. VLC Media Player.

7.2. Перечень информационных справочных систем:

- <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант».

7.3. Перечень профессиональных баз данных:

- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов;
- <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов.
- <https://e.spravkadroviika.ru/> - справочник кадровика.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Управление персоналом (Кадровая политика и планирование развития персонала)» используются следующие специализированные помещения - учебные аудитории:

I. Учебная аудитория для проведения занятий № 2.6.

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10;
2. Microsoft Office Professional;
3. Adobe Acrobat Reader DC;
4. VLC Media player;
5. 7-zip.

II. Помещение для самостоятельной работы №4.5.

Перечень основного оборудования:

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10;
2. Microsoft Office Professional;
3. Adobe Acrobat Reader DC;
4. VLC Media player;
5. 7-zip;
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;

7. 1С: Предприятие 3.0;
8. Audit Expert 4.0;
9. Project Expert;
10. 1С: Битрикс 24.

Помещение для самостоятельной работы №1.1.

Перечень основного оборудования:

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10;
2. Microsoft Office Professional;
3. Adobe Acrobat Reader DC;
4. 7-zip.

Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении дисциплины «Управление персоналом» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Управление персоналом» используются различные образовательные технологии.

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно - иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Примеры форм учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – 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.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание

учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Примеры форм учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала;

практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков;

практическое занятие на основе кейс-метода («метод кейсов», «кейс - стади») – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Примеры форм учебных занятий с использованием игровых технологий:

деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.;

ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

4. Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно - познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Основные типы проектов:

исследовательский проект – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем);

творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник и т.п.);

информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

5. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Примеры форм учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

лекция «обратной связи» – лекция-провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция – пресс-конференция;

семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе;

мозговой штурм;

работа в малых группах;

дебаты;

круглый стол и др.

6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно - коммуникационных технологий:

лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов);

практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.