Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

*«Б1.Д.Б.36 Управление персоналом»*

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

*17.05.01 Боеприпасы и взрыватели*
(код и наименование специальности)

*Взрыватели*
(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация

*Инженер*

Форма обучения

*Очная*

Год набора 2024

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

*«Б1.Д.Б.36 Управление персоналом»*

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

*17.05.01 Боеприпасы и взрыватели*

(код и наименование специальности)

*Взрыватели*

(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация

*Инженер*

Форма обучения

*Очная*

Год набора 2024

2140190

Рабочая программа дисциплины *«Б1.Д.Б.36 Управление персоналом»* рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

(наименование кафедры)

протокол № 7 от "12" февраля 2024

Заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма — подпись — Е.В. Шестакова

(наименование кафедры) (подпись) (расшифровка подписи)

*Исполнители:*

Доцент — подпись — О.В. Солдаткина

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по специальности 17.05.01 Боеприпасы и взрыватели — личная подпись — А.С. Бокувинов

(код, наименование) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов — личная подпись — Н.Н. Бигалева

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Уполномоченный по качеству факультета — личная подпись — Ю.В. Рожкова

(личная подпись) (расшифровка подписи)

№ регистрации _____

© Солдаткина О.В., 2024
© ОГУ, 2024

**1 Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель (цели)** освоения дисциплины:

формирование системы знаний в области теории и практики управления персоналом в объёме необходимом для их практического использования.

**Задачи:**

- усвоить теоретические основы технологии управления персоналом;
- знать содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- знать и уметь проектировать организационную структуру службы управления персоналом;
- знать принципы организации и руководства коллективом в сфере инженерно-конструкторской деятельности;
- уметь применять психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- владеть технологией подготовки и разработки управленческих решений в области управления персоналом;
- владеть техникой применения различных методов управления персоналом;
- владеть навыками поиска неординарных решений и разработке новых предложений в сфере управления персоналом;
- привить практические навыки управления, организации и планирования работы с персоналом;
- разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки и мотивации персонала;
- проводить аналитическую работу по генерированию, оценки и использованию новых инженерных идей;
- самостоятельно принимать эффективные кадровые решения.

**2 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.38 Социальная психология*

Постреквизиты дисциплины: *Б2.П.В.П.4 Преддипломная практика*

**3 Требования к результатам обучения по дисциплине**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|---|---|---|
| УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3-В-1 Понимает эффективность использования стратегии командного сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде<br>УК-3-В-2 Генерирует идею, выбирает направление развития ее в проекте с учетом видовых характеристик и осуществляет социальное взаимодействие посредством | **Знать:**<br>- современные теории, концепции, принципы и инструменты управления организациями, подразделениями, группами сотрудников;<br>- знать концепцию и методологию управления персоналом.<br>**Уметь:**<br>- определять стратегию и планировать работу команды для достижения поставленной цели;<br>- распределять поручения и делегировать полномочия членам команды.<br>**Владеть:**<br>- навыками формирования эффективной команды;<br>- навыками распределения проектных ролей в |

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|---|---|---|
| | распределения проектных ролей в команде | команде. |
| ОПК-5 Способен руководить коллективом в сфере инженерно-конструкторской деятельности, генерировать, оценивать и использовать новые инженерные идеи | ОПК-5-В-1 Знание основ управления персоналом и основных методов оценки путей использования новых инженерных идей<br>ОПК-5-В-2 Умение генерировать, оценивать и использовать новые инженерные идеи<br>ОПК-5-В-3 Владение способностью руководить коллективом в сфере инженерно-конструкторской деятельности | **Знать:**<br>- усвоить теоретические основы технологий управления персоналом;<br>- знать и уметь проектировать организационную структуру службы управления персоналом;<br>- знать принципы организации обучения сотрудников.<br>**Уметь:**<br>- применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;<br>- разрабатывать кадровые процедуры найма, адаптации, развития и мотивации персонала.<br>**Владеть:**<br>- владеть техникой применения различных методов управления персоналом;<br>- владеть навыками поиска неординарных решений и разработки новых предложений в сфере управления персоналом;<br>- навыками разработки и реализации программ обучения персонала методами оценки кандидатов на замещение должностей. |

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|---|---|
| | 9 семестр | всего |
| **Общая трудоёмкость** | **108** | **108** |
| **Контактная работа:** | **34,25** | **34,25** |
| Лекции (Л) | 18 | 18 |
| Практические занятия (ПЗ) | 16 | 16 |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) | 0,25 | 0,25 |
| **Самостоятельная работа:**<br>*- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);*<br>*- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;*<br>*- подготовка к практическим занятиям;*<br>*- подготовка к рубежному контролю и т.п.)* | **73,75** | **73,75** |
| **Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)** | **зачет** | |

Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | всего | аудиторная работа | | | внеауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | Концепция управления персоналом организации. | 11 | 2 | 1 | | 8 |
| 2 | Персонал предприятия как объект управления. | 11 | 2 | 1 | | 8 |
| 3 | Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации. | 14 | 2 | 2 | | 10 |
| 4 | Кадровое планирование в организации. | 12 | 2 | 2 | | 8 |
| 5 | Организация профессионального найма персонала. | 12 | 2 | 2 | | 8 |
| 6 | Управление трудовой адаптацией персонала. | 12 | 2 | 2 | | 8 |
| 7 | Обучение и развитие персонала. | 12 | 2 | 2 | | 8 |
| 8 | Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала. | 12 | 2 | 2 | | 8 |
| 9 | Оценка и аттестация кадров в организации. | 12 | 2 | 2 | | 8 |
| | Итого: | 108 | 18 | 16 | | 74 |
| | Всего: | 108 | 18 | 16 | | 74 |

**4.2 Содержание разделов дисциплины**

**№1. Концепция управления персоналом организации.** *История развития наук о персонале. Сущность управления персоналом. Основные цели и задачи управления персоналом. Концепции и философия управления персоналом организации. Основные модели управления персоналом. Закономерности, принципы, методы и система управления персоналом организации.*

**№2. Персонал предприятия как объект управления.** *Персонал предприятия и его численность. Персонал организации, его структура и движение. Понятие должности, виды должностных полномочий. Службы персонала и их функции. Управление текучестью кадров.*

**№3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации**. *Понятие и цели кадровой политики предприятия (организации). Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Виды кадровой политики. Формирование кадровой политики. Факторы, влияющие на кадровую политику организации.*

**№4. Кадровое планирование в организации.** *Кадровое планирование и его принципы. Цели и задачи кадрового планирования. Методы планирования в работе с персоналом. Схема кадрового планирования, параметры, влияющие на кадровое планирование. Уровни кадрового планирования. Стадии (этапы) кадрового планирования. Основные виды кадровых планов. Оперативный план работы с персоналом.*

**№5. Организация профессионального найма персонала.** *Понятие профессионального найма. Методы привлечения персонала. Набор персонала на вакантную должность.*

**№6. Управление трудовой адаптацией персонала.** *Сущность социализации персонала. Сущность, виды и стадии профориентации и адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.*

**№7. Обучение и развитие персонала.** *Сущность процесса обучения в организации. Формы и виды профессионального обучения. Методы обучения персонала.*

**№8. Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала.** *Сущность процесса обучения в организации. Формы и виды профессионального обучения. Методы обучения персонала.*

**№9. Оценка и аттестация кадров в организации.** *Понятие, задачи и виды деловой оценки. Требования к проведению процедуры деловой оценки. Методы выполнения оценочных процедур для проведения текущей оценки персонала. Понятие аттестации персонала. Элементы аттестации. Этапы и процедура аттестации персонала.*

**4.3 Практические занятия (семинары)**

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Концепция управления персоналом организации. | 1 |
| 1 | 2 | Персонал предприятия как объект управления. | 1 |
| 2 | 3 | Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации. | 2 |
| 3 | 4 | Кадровое планирование в организации. | 2 |
| 4 | 5 | Организация профессионального найма персонала. | 2 |
| 5 | 6 | Управление трудовой адаптацией персонала. | 2 |
| 6 | 7 | Обучение и развитие персонала. | 2 |
| 7 | 8 | Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала. | 2 |
| 8 | 9 | Оценка и аттестация кадров в организации. | 2 |
| | | Итого: | 16 |

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1 Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 332 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392 (дата обращения: 09.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04542-4. – Текст : электронный.

2 Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095 (дата обращения: 09.04.2024). – ISBN 978-5-4499-2877-1. – Текст : электронный.

3 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - ISBN 978-5-16-005112-3

### 5.2 Дополнительная литература

1 Менеджмент организации : учебник : [16+] / О. В. Баландина, А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова [и др.] ; под общ. ред. С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 566 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119 (дата обращения: 03.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0717-2. – DOI 10.23681/575119. – Текст : электронный.

2 Солдаткина, О. В. Экономика и управление малым бизнесом [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Солдаткина; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Москва : Директ-Медиа. - 2021. - ISBN 978-5-4499-1907-6. - 328 с. Загл. с тит. экрана. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602382

3 Шестакова, Е. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : электронный курс лекций / Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков, О. В. Солдаткина; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : ОГУ. - 2022. - 6 с- Загл. с тит. экрана. Режим доступа: https://ufer.osu.ru/index.php?option=com_uferdbsearch&view=uferdbsearch&action=details&ufer_id=3087

### 5.3 Периодические издания

1. Вопросы психологии: журнал. - М. : Агентство "Роспечать". 2024 гг.
2. Психология : реферативный журнал: вып. свод.тома. - М. :ВИНиТИ. 2024 гг.
3. Управление развитием персонала: журнал. - М. : Агентство "Роспечать". 2024 гг.
4. Кадровый менеджмент : журнал. - М. : Агентство "Роспечать". 2024 гг.
5. Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - М. : Агентство "Роспечать". 2024 гг.

### 5.4 Интернет-ресурсы

1. https://openedu.ru/ - «Открытое образование»;
2. https://universarium.org/ - «Универсариум»;
3. https://www.lektorium.tv/ - «Лекториум»;
4. https://hr-portal.ru – HR-Portal

### 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2024]. – Режим доступа в сети ОГУ http://garant.net.osu.ru
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2024].
3. http://edu.garant.ru/garant/study/ - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей

## 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Все виды учебных занятий по дисциплине *«Управление персоналом»,* походят в аудиториях, оборудованных проектами, экранами, учебными досками, стендами, наглядными пособиями, компьютерами, и также техническими средствами обучения:

- персональные ЭВМ с доступом в Интернет, электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант);
- проекционное оборудование (проектор, экран);
- компьютерный класс с доступом к Автоматизированной интерактивной системе сетевого тестирования «АИСТТ», электронным курсам «Moodle» и др.