

Государственное образовательное учреждение  
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Экономический факультет  
Кафедра *Экономики и менеджмента*

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан экономического факультета  
к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Узун И. Н.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.



## ***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА***

на 2024//2025 учебный год  
учебной **ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Управление персоналом»**  
Направление подготовки:  
**38.03.05 «Бизнес - информатика»**

Профиль подготовки

Квалификация выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Год набора 2021г.

**Тирасполь 2024**

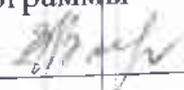
Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» /сост. Е. В.

Курпатенко – Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2024 - 13с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины вариативной части студентам очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.05. «Бизнес-информатика» (Б.1.В.ДВ.03.02..).

Составитель рабочей программы

ст. преподаватель



Екатерина Владимировна Курпатенко

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

«08» 08 2024г.

протокол № 7

Зав. кафедры-разработчика

«08» 08

2024г.

(подпись)

Смоленский Н.Н.,  
доцент, к.э.н

Зав. выпускающей кафедры

« »

2024г.

(подпись)

Надькин Л.Ю.,  
доцент, к. ф.-м. наук

## **1. ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дать студентам основы теоретических и методологических знаний и практических навыков по формированию и функционированию системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала организации; выработать умения навыков, применение теоретического инструментария к анализу отдельных направлений макроэкономической политики государства.

### **Основные задачи изучения дисциплины:**

сформировать знания по разработке организационного механизма управления персоналом - целям, функциям, организационной структуре, основным процедурам управления; формированию кадровой политики и стратегии управления персоналом; основам маркетинговой деятельности в области персонала. сущность, задачи и факторы планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства ; цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития, технологию проектирования обучающейся организации; механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью; структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА:**

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02. «Управление персоналом» входит в состав вариативной части ООП.

Изучение дисциплины базируется на таких курсах, как «Экономическая теория», «Экономика фирмы», «Менеджмента», «Микроэкономика», «Макроэкономика» и др.

Знания, полученные при изучении дисциплины «Управление персоналом», необходимы при изучении таких дисциплин, как «Стратегический менеджмент и стратегическое планирование », «Управление знаниями», «Управленческий учет», «Управление проектами» и др.

## **3. Требования к уровню освоения программы**

Процесс изучения дисциплины «Управление персоналом» направлен на формирование следующих компетенций бакалавра:

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	2	3
<b>Универсальные компетенции</b>		
Системное и критическое мышление	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК ИД-1УК-3 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия –	ИД-2УК-3 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста – ИД-3УК-3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем. –
	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК ИД-1УК-10 Знает базовые принципы функционирования экономики и механизмов основных видов государственной социально-экономической политики - ИД-2УК-10 Владеет методами экономического планирования и финансовые инструменты для управления финансами – ИД-3УК-10 Умеет контролировать экономические и финансовые риски
<b>Общепрофессиональные компетенции не предусмотрены</b>		
<b>Обязательные профессиональные компетенции</b>		
	ПК-1 Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.	ПК ИД-1ПК-1 Знает теоретические основы и общие принципы построения моделей архитектуры предприятия. – ИД-2ПК-1 Умеет проводить анализ архитектуры предприятия. Использовать современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты

	<p>ПК-4 Способен проводить обследование деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий</p>	<p>деятельности предприятия. – ИД-3ПК-1 Владеет навыками–навыками анализа архитектуры предприятию. – ИД-4ПК-1 Знает основные категории теории организации и организационного поведения.</p> <p>ПК ИД-1ПК-4 Знает типовые модели архитектуры предприятия и принципы работы с программными средствами автоматизации процесса построения этих моделей – ИД-2ПК-4 Знает сновные категории теории организации и организационного поведения. - ИД-3ПК-4 Владеет методами обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий. - ИД-4ПК-4 Знает основные терминах и понятия архитектуры компьютерных сетей, методы построения и анализа эффективности применения компьютерных сетей. – ИД-5ПК-4 Владеет навыками конфигурирования персонального компьютера, модернизации средств вычислительной техники. –</p>
--	--	---

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Трудоемкость, з.е./часы	Количество часов					Самост. работа	Форма итогового контроля
		В том числе						
		Аудиторных			Самост. работа			
Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практ. занятия					
7	4 з.е./144	108	30		30	48	Экзамен(курсовая работа )	
Итого:	144	108	30		30	48	36	

#### 4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Место управления персоналом в системе управления предприятием.	10	2	2		6
2	Инструменты кадровой политики	30	6	6		16
3	Работа с кадрами	42	14	14		14
4	Проектирование условий деятельности персонала	15	4	4		6
5.	<i>Коммуникации в системе управления персоналом</i>	11	4	4		6
<i>Всего:</i>		108	30	30		48

#### 4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

##### Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	1	2	Персонал предприятия как объект управления	Стенд, плакат
2	2	2	Кадровая политика	Стенд, плакат
3	2	4	Формирование и реализация кадровой политики	Стенд, плакат
4	3	2	Система управления персоналом	Стенд, плакат
5	3	2	Анализ кадрового потенциала организации	Стенд, плакат
6	3	2	Оценка персонала, аттестация кадров	Стенд, плакат
7	3	2	Формирование резерва кадров и планирование деловой карьеры персонала	Стенд, плакат
8	3	2	Подбор кадров и профориентация. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Стенд, плакат
9	3	2	Профессиональная и организационная адаптация персонала	Стенд, плакат
10	3	2	Оценка эффективности управления персоналом	Стенд, плакат
11	4	4	Планирование и прогнозирование потребности в персонале	Стенд, плакат
12	5	4	Коммуникации в системе управления персоналом. Конфликтные ситуации и пути	Стенд, плакат

			из разрешения	
Итого:		30		

### Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
1	1	2	Персонал предприятия как объект управления	Методическое пособие, карточки с заданиями
2	2	2	Кадровая политика	Методическое пособие, карточки с заданиями
3	2	2	Формирование кадровой политики	Методическое пособие, карточки с заданиями
4	2	2	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Методическое пособие, карточки с заданиями
5	3	2	Управление формированием персонала	Методическое пособие, карточки с заданиями
6	3	2	Понятие и оценка кадрового потенциала	Методическое пособие, карточки с заданиями
7	3	2	Система показателей, характеризующих кадровый потенциал организации	Методическое пособие, карточки с заданиями
8	3	1	Оценка персонала	Методическое пособие, карточки с заданиями
9	3	1	Аттестация кадров	Методическое пособие, карточки с заданиями
10	3	1	Формирование резерва кадров	
11	3	1	Планирование деловой карьеры персонала	Методическое пособие, карточки с заданиями
12	3	1	Подбор кадров и профориентация кадров.	Методическое пособие, карточки с заданиями
13	3	1	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Методическое пособие, карточки с заданиями
14	3	1	Организация системы обучения персонала	Методическое пособие, карточки с заданиями
15	3	1	Профессиональная и организационная адаптация персонала	Методическое пособие, карточки с заданиями
16	4	1	Анализ и оценка результатов труда персонала	Методическое пособие, карточки с заданиями
17	4	1	Затраты на содержание персонала	Методическое пособие, карточки с заданиями
18	4	2	Планирование и прогнозирование потребности в персонале	Методическое пособие, карточки с заданиями
19	5	2	Коммуникации в системе управления персоналом.	Методическое пособие, карточки с заданиями
20	5	2	Конфликтные ситуации и пути их разрешения	Методическое пособие, карточки с заданиями
Итого:		30		

## Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1,2	1	Система управления персоналом организации	4
	2	Обеспечивающие подсистемы управления персоналом	6
	3	Основы организации труда	6
	4	Функциональное разделение и кооперация труда	6
Раздел 3,4	5	Управление развитием кадрового потенциала	2
	6	Модели систематического обучения персонала	2
	7	Организация системы обучения персонала	4
	8	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	2
	9	Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации	6
	10	Работа с кадровым резервом	2
	11	Современные тенденции в управлении персоналом	2
Раздел 5	11	Экономическое обоснование мероприятий в области управления персоналом	1
	12	Коммуникации в организации	1
	13	Управление конфликтами и стрессами.	2
	14	Маркетинг персонала	2
Итого			48

Виды самостоятельной работы студента:

- изучение основной и дополнительной литературы
- конспектирования домашнего задания
- подготовка к экзамену .

**5. Курсовые работы программой не предусмотрены.**

### 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Управление персоналом» используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- Лекции
- Семинарские занятия, на которых обсуждаются основные проблемы в области организации и управления деятельностью фирмы, изложенные в лекционном и раздаточном материалах
- Решение задач
- Письменные домашние работы

- Консультации преподавателей.

**7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов предусмотрено в ФОСе.**

**7.1 Примерная тематика докладов, рефератов**

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Зарубежные модели социального партнерства.
3. Значение кадровой политики в стратегии организации.
4. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
5. Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
6. Методика разработки должностных инструкций работников.
7. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.
8. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
9. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
10. Особенности аттестации управленческих кадров.
11. Особенности управления женским коллективом.
12. Особенности управления мужским коллективом.
13. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
14. Планирование кадровой работы с использованием АСУП.
15. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
16. Разработка концепции управления персоналом организации.
17. Разработка стратегии управления персоналом.
18. Разработка философии управления персоналом организации.
19. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
20. Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.

## Вопросы к экзамену

1. Теории управления о роли человека в организации.
2. Основные понятия дисциплины: трудовые ресурсы, персонал, трудовой потенциал.
3. Сущность и элементы кадровой политики.
4. Основные типы кадровой политики предприятия.
5. Условия и этапы проектирования кадровой политики.
6. Жизненный цикл организации и управление персоналом.
7. Пути реализации кадровой политики.
8. Система управления персоналом, ее структура и место в системе управления организацией.
9. служба управления персоналом, ее структура и функции.
10. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
11. Трудовой потенциал работника.
12. Методы измерения трудового потенциала.
13. Оценка персонала.
14. Методы оценки персонала.
15. Аттестация персонала.
16. Сущность и типология карьеры.
17. Выбор карьеры. Правило выбора карьеры.
18. Управление карьерой.
19. Кадровый резерв и его типы. Принципы формирования и источники кадрового резерва.
20. Этапы работы с резервом.
21. Сущность, виды и этапы адаптации персонала.
22. Цели и задачи системы управления адаптацией.
23. Программы адаптации.
24. Основные этапы отбора персонала.

25. Методы отбора персонала.
26. Внутренние источники привлечения персонала.
27. Достоинства и ограничения внешних источников набора.
28. Кадровое планирование.
29. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров.
30. Управление текучестью кадров.
31. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.
32. Оценка эффективности обучения.
33. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала.
34. Виды и процесс кадрового планирования.
35. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия.
36. Принятие решений по результатам аттестации.
37. Модель систематического (непрерывного) обучения персонала.
38. Основные формы обучения персонала.
39. Основные направления развития персонала современной организации.
40. Наставничество в современной организации.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### 8.1. Обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями.

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экз.	Электронная версия	Место размещения электронной версии
<b>Основная литература</b>						
1.	Основы управление персоналом	Кибанов, А.Я.	2013	1	-	Кафедра экономики и менеджмента
2.	Управление персоналом	Маслова, В.М.	2015	1	-	Кафедра экономики и менеджмента
3.	Управление персоналом»	Курпатенко Е.В..	2019		+	Кафедра экономики и менеджмента
<b>Дополнительная литература</b>						

1.	Управление персоналом в современных условиях	Шапиро, С.А..	2016		+	Кафедра экономики и менеджмента
----	--	---------------	------	--	---	---------------------------------

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- компьютерные классы и доступ к Интернет-сети;
- аудитория № 112, №216, №300 учебного корпуса № 11. Мультимедийный проектор и ноутбук для демонстрации материалов.

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Управление персоналом» необходимы следующие средства:

- техника для распечатки и ксерокса раздаточных материалов, тестов, заданий для контрольных и экзаменационных работ;
- различные технические средства обучения.

### **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

В процессе изучения данной учебной дисциплины будут широко использоваться интерактивные методы обучения: деловые игры, разбор кейсов, тестирование, решение задач, разработка и презентация мини-проектов и другие. В качестве оценочных средств для текущего контроля будут использоваться: выполнение письменных тестовых заданий, решение задач, подготовка эссе и рефератов. Промежуточная аттестация будет проводиться в форме презентации результатов работы .

Рабочая учебная программа по дисциплине «Управление персоналом» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта №838 от 27.07. 2020г. ВО по направлению **38.03.05 «Бизнес-информатика»**

