

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Уровень высшего образования

бакалавриат

Направление подготовки / специальность

38.03.01 Экономика

Направленность образовательной программы

Мировая экономика (на английском языке)

Форма обучения

Очная

Нижний Новгород

2022

1. Место дисциплины «Управление персоналом» в структуре ООП.

Дисциплина «Управление персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блок 1, код Б1.В.05

| № варианта | Место дисциплины в учебном плане образовательной программы | Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД |
|------------|--|---|
| 2 | Блок 1. Часть, формируемая участниками образовательных отношений | Дисциплина Б1.В.05 Управление персоналом, относится к части ООП направления подготовки 38.03.01 «Экономика», формируемой участниками образовательных отношений. |

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции | | Наименование оценочного средства |
|--|---|---|----------------------------------|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Результаты обучения по дисциплине | |
| <i>ПК-2 Способен критически оценивать результаты управленческих решений и разрабатывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев эффективности, возможных рисков и социально-экономических последствий</i> | <i>ПК 2.1. Критически оценивает результаты управленческих решений</i> | <i>Знать: теоретические основы управления персоналом; Уметь: оценивать результаты управленческих решений на основании критериев эффективности; Владеть: навыками оценки рисков.</i> | <i>Контрольные вопросы, эссе</i> |
| | <i>ПК 2.2. Разрабатывает предложения по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев эффективности, возможных рисков и социально-экономических последствий</i> | <i>Знать: теоретические основы оценки управленческих решений Уметь: разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, предлагать проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности; Владеть: навыками организации работы с персоналом организации;</i> | <i>Контрольные вопросы, эссе</i> |
| <i>ПК-6 Способен на основе типовых методик собрать и проанализировать экономические данные, рассчитать и</i> | <i>ПК 6.1. Использует типовые методики, современные технические средства и информационные технологии для сбора и анализа</i> | <i>Знать: Основные понятия и функции управления персоналом; Уметь: организовать деятельность рабочей группы, в рамках работы над конкретным экономическим проектом; Владеть: Методами управления человеческими ресурсами;</i> | <i>Контрольные вопросы, эссе</i> |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------|
| обосновать социально-экономические показатели, используя для решения задач современные технические средства и информационные технологии | экономических данных | | |
| | ПК 6.2. Рассчитывает и обосновывает социально-экономические показатели на основе типовых методик с использованием современных технических средств и информационных технологий | Знать: Основные показатели оценки эффективности управления персоналом; Уметь: рассчитывать и обосновывать социально – экономические показатели в рамках управления персоналом; Владеть: современными техническими средствами и информационными технологиями. | Контрольные вопросы, эссе |

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

| | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения | заочная форма обучения |
|---|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| Общая трудоемкость | 5 ЗЕТ | ___ ЗЕТ | ___ ЗЕТ |
| Часов по учебному плану | 180 | | |
| в том числе | | | |
| аудиторные занятия (контактная работа): | | | |
| - занятия лекционного типа | 16 | | |
| - занятия семинарского типа | 32 | | |
| (практические занятия / лабораторные работы) | | | |
| самостоятельная работа | 94 | | |
| КСР | 2 | | |
| Промежуточная аттестация – экзамен/зачет | экзамен | | |

3.2. Содержание дисциплины

| Наименование и | Всего о (час | В том числе |
|----------------|--------------------|-------------|
|----------------|--------------------|-------------|

| краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) | ы) | | | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них | | | | | | | | | Самостоятельная работа обучающегося, часы | | | | | |
|--|-------|--------------|---------|--|--------------|---------|---------------------------|--------------|---------|----------------------------|--------------|---------|---|--------------|---------|-------|--|--|
| | | | | Занятия лекционного типа | | | Занятия семинарского типа | | | Занятия лабораторного типа | | | | | | Всего | | |
| | Очное | Очно-заочное | Заочное | Очное | Очно-заочное | Заочное | Очное | Очно-заочное | Заочное | Очное | Очно-заочное | Заочное | Очное | Очно-заочное | Заочное | | | |
| Раздел 1. Основы управления персоналом организации | 72 | | | 8 | | | 16 | | | | | | 24 | | | 48 | | |
| Раздел 2. Работа с персоналом | 70 | | | 8 | | | 16 | | | | | | 24 | | | 46 | | |
| Контроль | 38 | | | | | | 2 | | 2 | | | | | | | | | |
| Итого | 180 | | | 16 | | | 32 | | | | | | 48 | | | 94 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: выполнение проекта, решение прикладной задачи кейса.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 32 часа.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП;
- сбор экономической информации необходимой для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов,
- выполнение конкретных поручений в рамках разработки вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений

- компетенций – ПК-2, ПК-6.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Основными формами самостоятельной работы студентов являются: подготовка к практическим занятиям, подготовка презентации, работа над основной и дополнительной литературой.

Подготовка к практическим занятиям. Данный тип самостоятельной работы предполагает изучение литературы по теме. Освоение литературы происходит согласно сформулированным к семинарским занятиям вопросам, которые являются своего рода ориентирами при отборе главного, наиболее существенного.

Подготовка презентации. Доклад может быть подготовлен в форме презентации.

На техническом уровне это обеспечивает программа Power Point. Желательно, чтобы на слайде не было больше 1-2 предложений. Схемы, таблицы приветствуются. Но они должны быть компактными, удобными для восприятия. На заключительном слайде нужно указать информационный ресурс, который был использован при подготовке презентации. 10-12 слайдов – это хорошая презентация.

Работа над основной и дополнительной литературой. Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Управление персоналом <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5255> , созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | Шкала оценивания сформированности компетенций | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|--|--|
| | плохо | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо | отлично | превосходно |
| | не зачтено | | зачтено | | | | |
| <u>Знания</u> | Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. |

| | | | | | | | |
|---------------|--|--|---|---|--|---|--|
| | обучающего от ответа | | | | | | |
| <u>Умения</u> | Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающего от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов |
| <u>Навыки</u> | Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающего от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач |

Шкала оценки при промежуточной аттестации

| Оценка | | Уровень подготовки |
|----------------|--------------------------|---|
| | превосходно | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой |
| Зачтено | отлично | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично» |
| | очень хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо» |
| | хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо» |
| | удовлетворительно | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно» |

| | | |
|-------------------|----------------------------|---|
| не зачтено | неудовлетворительно | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо» |
| | плохо | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо» |

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

| <i>Вопросы</i> | <i>Код формируемой компетенции</i> |
|--|------------------------------------|
| Теории управления персоналом. | ПК-2 |
| Концепция управления персоналом. | ПК-2 |
| Закономерности и принципы управления персоналом. | ПК-2 |
| Методы управления персоналом | ПК-2 |
| Теории управления персоналом. | ПК-2 |
| Показатели эффективности управления персоналом | ПК-6 |
| Разработка проектов по управлению персоналом | ПК-6 |

5.2.2. Темы докладов для текущего контроля успеваемости.

1. Концепция управления персоналом и кадровая политика (понятие, цели, объект и субъект).
2. Кадровое планирование: понятие, основные задачи и виды.
3. Кадровая безопасность.
4. Формирование и управление кадровым резервом в организации.
5. Управление талантами.
6. Трудовая адаптации персонала: понятие, виды, цели и факторы на неё влияющие.
7. Организация обучения персонала: понятие, виды и концепции.
8. Деловая карьера: понятие, этапы, виды.
9. Оценка потенциала работников и организации.
10. Виды оценки потребности в персонале.
11. Расчет потребности в персонале.
12. Мотивационная составляющая качества персонала.
13. Карьера. Направления деловой карьеры.
14. Управление знаниями.

5.2.3. Вопросы для экзамена по дисциплине:

| Вопрос | Код компетенции |
|--|-----------------|
| 1. Персонал предприятия как объект управления. | ПК – 2 |
| 2. Место, роль и принципы управления персоналом в системе управления персоналом. | ПК – 2 |
| 3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. | ПК – 2 |
| 4. Значение кадровой политики в управлении | ПК – 6 |

| | |
|---|--------|
| персоналом | |
| 5. Развитие персонала. | ПК – 6 |
| 6. Деловая карьера. | ПК – 6 |
| 7. Задачи и проблемы поиска и подбора персонала | ПК – 2 |
| 8. Эффективные инструменты оценки кандидатов. | ПК – 2 |
| 9. Последовательность отбора персонала в организации. Методы отбора (классификация) | ПК – 6 |
| 10. Виды показателей деловой оценки. Компетенции. | ПК – 2 |
| 11. Сущность, методы и цели набора персонала. | ПК – 2 |
| 12. Деловая оценка персонала (оценка результатов деятельности): задачи оценки, организационная процедура подготовки деловой оценки. | ПК – 6 |
| 13. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. | ПК – 2 |
| 14. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала. | ПК – 6 |
| 15. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки. Условия эффективного применения различных методов обучения | ПК – 6 |
| 16. Традиционная и современная трактовка карьеры | ПК – 6 |
| 17. Стадии карьеры, связанные с развитием | ПК – 6 |
| 18. Сущность и цели собеседования при отборе. | ПК – 2 |

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Управление персоналом»

а) основная литература

1. Helen Shipton, Pawan Budhwar Human Resource Management, Innovation and Performance (2016) <https://link.springer.com/book/10.1057/9781137465191>
2. Управление персоналом <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5255>

б) дополнительная литература:

1. S.R. de Silva Human Resource Management, Industrial Relations and Achieving Management Objectives 1998 <http://lib.myilibrary.com/Open.aspx?id=4020>
2. Ina Ehnert Sustainable Human Resource Management (2009) <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-7908-2188-8>
3. Maïke Andresen, Christian Nowak Human Resource Management Practices (2015) <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-319-08186-1>
4. Matthias Zeuch Handbook of Human Resources Management (2016) <https://link.springer.com/referencework/10.1007/978-3-662-44152-7>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. MS Windows 7 (лицензия на ГОУ ВПО ННГУ им. Н.И. Лобачевского, идентификатор 47276400),
2. Microsoft Office 2007 Профессиональный + (лицензия на ГОУ ВПО ННГУ им. Н.И. Лобачевского, идентификатор 47729513),
3. Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows (лицензия на ГОУ ВПО ННГУ им. Н.И. Лобачевского, № 1096-160712-081443-850-73)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютер, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Мировая экономика».

Автор директор по персоналу ООО «Юнилин»

Погодина Г. В.

Рецензент (ы) _____

Заведующий кафедрой мировой экономики
и таможенного дела
д.э.н., профессор

М.Л. Горбунова

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства протокол № 0 от 00.00.0000 .