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

«16» Июня 2021 г. № 8

**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

2021

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. |

1. **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** |
| *ПК-2 Способен критически оценивать результаты управленческих решений и разрабатывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев эффективности, возможных рисков и социально-экономических последствий* | *ПК 2.1.*  *Критически оценивает результаты управленческих решений* | *Знать: теоретические основы управления персоналом;*  *Уметь: оценивать результаты управленческих решений на основании критериев эффективности;*  *Владеть: навыками оценки рисков.* | *Контрольные вопросы, эссе* |
| *ПК 2.2.*  *Разрабатывает предложения по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев эффективности, возможных рисков и социально-экономических последствий* | *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;* | *Контрольные вопросы, эссе* |
| *ПК-6 Способен на основе типовых методик собрать и проанализировать экономические данные, рассчитать и обосновать социально-экономические показатели, используя для решения задач современные технические средства и информационные технологии* | *ПК 6.1. Использует типовые методики, современные технические средства и информационные технологии для сбора и анализа экономических данных* | *Знать: Основные понятия и функции управления персоналом;*  *Уметь: организовать деятельность рабочей группы, в рамках работы над конкретным экономическим проектом;*  *Владеть: Методами управления человеческими ресурсами;* | *Контрольные вопросы, эссе* |
| *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**  **- занятия семинарского типа**  **( практические занятия /**  **лабораторные работы)** | **16**  **32** |  |  |
| **самостоятельная работа** | **94** |  |  |
| **КСР** | **2** |  |  |
| **Промежуточная аттестация –**  **экзамен/зачет** | **экзамен** |  |  |

**3.2. Содержание дисциплины**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),**  **форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)** | **Всего (часы)** | | | **В том числе** | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | 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.

1. **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/,>

1. **Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине**,

включающий:

* 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** | | | | |
| Знания | Отсутствие знаний теоретического материала.  Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. | 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. |
| Умения | Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения,решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | Продемонстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном  объеме без недочетов |
| Навыки | Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося 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 | Продемонстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продемонстрированы навыки  при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продемонстрирован 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» |

* 1. **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые**

**для оценки результатов обучения**.

**5.2.1 Контрольные вопросы**

|  |  |
| --- | --- |
| *Вопросы* | *Код формируемой компетенции* |
| 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 |
| 1. Место, роль и принципы управления персоналом в системе управления персоналом. | ПК –2 |
| 1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. | ПК – 2 |
| 1. Значение кадровой политики в управлении персоналом | ПК – 6 |
| 1. Развитие персонала. | ПК – 6 |
| 1. Деловая карьера. | ПК – 6 |
| 1. Задачи и проблемы поиска и подбора персонала | ПК – 2 |
| 1. Эффективные инструменты оценки кандидатов. | ПК – 2 |
| 1. Последовательность отбора персонала в организации. Методы отбора (классификация) | ПК – 6 |
| 1. Виды показателей деловой оценки. Компетенции. | ПК – 2 |
| 1. Сущность, методы и цели набора персонала. | ПК – 2 |
| 1. Деловая оценка персонала (оценка результатов деятельности): задачи оценки, организационная процедура подготовки деловой оценки. | ПК – 6 |
| 1. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. | ПК – 2 |
| 1. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала. | ПК – 6 |
| 1. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки. Условия эффективного применения различных методов обучения | ПК – 6 |
| 1. Традиционная и современная трактовка карьеры | ПК – 6 |
| 1. Стадии карьеры, связанные с развитием | ПК – 6 |
| 1. 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. Maike 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 № 3 от 15.03.2021 .