ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей кафедрой

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Прохоров А. В.
Пользователь: prokhorovav
Дата подписания: 13.06.2024

А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.14 Управление персоналом
для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Современные технологии документооборота
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Прохоров А. В.
Пользователь: prokhorovav
Дата подписания: 13.06.2024

А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.социол.н., доцент

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Горшкова О. Н.
Пользователь: gorshkovaon
Дата подписания: 13.06.2024

О. Н. Горшкова

Челябинск

1. Цели и задачи дисциплины

Основной целью курса является формирование у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации. Основными задачами изучения курса являются: — усвоение сущности и содержания процесса управления персоналом организации; — овладение понятийным аппаратом управления персоналом организации; — оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием; — изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе; — формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора; — разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации; — оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

Краткое содержание дисциплины

1 Часть: Сущность и теоретические аспекты управления персоналом. 2 Часть: Функционирование подсистем управления персоналом.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен реализовывать документационное сопровождение процессов управления персоналом организации	Знает: - правила работы в коллективе, возможные этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников; правила самоорганизации и возможности самообразования; теории кадрового менеджмента; основы трудового законодательства; основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Умеет: воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; воспроизводить особенности самоорганизации и самообразования; воспроизводить основные теоретические положения кадрового менеджмента; использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Имеет практический опыт: использования правил работы в коллективе с учётом

	социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; использования подходов к самоорганизации и самообразованию; обобщения основных теоретических положений кадрового менеджмента; использования нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения; выполнения требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Организационная культура	Кадровое делопроизводство, Дипломатический протокол

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Организационная культура	Знает: сущность организационной культуры, ее задачи и функции; элементы структуры и уровни организационной культуры; типы организационной культуры; способы и методы поддержания организационной культуры на высоком уровне; возможности документирования основ организационной культуры предприятия Умеет: соотносить понятия организационной и корпоративной культуры; идентифицировать и классифицировать элементы организационной культуры; применять способы и методы поддержания организационной культуры на высоком уровне; использовать возможности документирования основ организационной культуры предприятия Имеет практический опыт: оперирования терминологическим аппаратом, навыками работы с учебной и научной литературой по проблематике организационной и корпоративной культуры; поиска информации, необходимой для изучения структуры организационной культуры, навыками интерпретации большого объема новой информации; использования возможностей документирования основ организационной культуры предприятия

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 18,25 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		5
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	89,75	89,75
Подготовка к экзамену	19,75	19.75
Анализ учебной литературы для подготовки к семинарам	32	32
Выполнение заданий в портале "Электронный ЮУрГУ 2.0"	38	38
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Теоретические основы управления персоналом организации	4	2	2	0
2	Виды управленческой деятельности и технология управления персоналом	8	2	6	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Теоретические основы управления персоналом организации	2
2	2	Виды управленческой деятельности и технология управления персоналом	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Кадровый состав, структура персонала, кадровая политика и кадровый аудит организации	2
2	2	Управление подбором, отбором и наймом персонала, адаптация и мотивация персонала	2
3	2	Управление конфликтами в организации	2
4	2	Основы трудовых правоотношений и документационного сопровождения кадровой работы	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к экзамену	ЭУМД, осн. лит № 1; доп. лит №1.; ПУМД, осн. лит. № 1,2; ПУМД, доп. лит № 1	5	19,75
Анализ учебной литературы для подготовки к семинарам	Семинары 1-2: 1. ЭУМД, осн. лит №1: Лихацкий, В. И. Управление персоналом: Электронное учебное пособие : учебное пособие / В. И. Лихацкий. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2006. — 245 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/63741- раздел 1.: стр. 6-99 Семинары 3-4: 1. ЭУМД, осн. лит №1: Лихацкий, В. И. Управление персоналом: Электронное учебное пособие : учебное пособие / В. И. Лихацкий. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2006. — 245 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/63741- раздел 12.: стр. 123-217	5	32
Выполнение заданий в портале "Электронный ЮУрГУ 2.0"	https://edu.susu.ru	5	38

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	5	Текущий контроль	Эссе	1	10	Формирование оценки: 1.Введение. Актуальность – 1 балл. Наличие цели, задач – 2 балла. 2. Основная часть. Логика изложения – 2 баллов.	зачет

						Степень раскрытия темы и самостоятельность – 2 балла. 3. Заключение. Наличие чётких выводов, яркость их изложения – 2 балла. 4. Список литературы. Наличие свежих источников и ссылок – 1 балл. Общая оценка за эссе: максимальная: 10 баллов; минимальная: 6 баллов.	
2	5	Текущий контроль	Контрольный тест №1	1	10	Контрольный тест №1 состоит из 10 заданий темам первого раздела. Время тестирования — 10 минут. Предоставляется две попытки для прохождения теста. Тест считается успешно пройденным при условии, что дано 60 % правильных ответов.	зачет
3	5	Текущий контроль	Контрольный тест №2	1	10	Контрольный тест №2 состоит из 10 заданий по темам второго раздела. Время тестирования — 10 минут. Предоставляется две попытки для прохождения теста. Тест считается успешно пройденным при условии, что дано 60 % правильных ответов.	зачет
4	5	Текущий контроль	Контрольный тест №3	1	10	Контрольный тест №3 состоит из 10 заданий по темам третьего раздела. Время тестирования — 10 минут. Предоставляется две попытки для прохождения теста. Тест считается успешно пройденным при условии, что дано 60 % правильных ответов.	зачет
5	5	Текущий контроль	Контрольный тест №4	1	10	Контрольный тест №4 состоит из 10 заданий по темам четвертого раздела (основы трудовых правоотношений) Время тестирования — 10 минут. Предоставляется две попытки для прохождения теста. Тест считается успешно пройденным при условии, что дано 60 % правильных ответов.	зачет
6	5	Текущий контроль	Контрольный тест №5	1	10	Контрольный тест №5 состоит из 10 заданий по темам четвертого раздела (нормирование труда) Время тестирования — 10 минут. Предоставляется две попытки для прохождения теста. Тест считается успешно пройденным при условии, что дано 60 % правильных ответов.	зачет
7	5	Текущий контроль	Контрольный тест №6	1	10	Контрольный тест №6 состоит из 10 заданий по темам четвертого раздела (материальная ответственность и	зачет

						дисциплина) Время тестирования — 10 минут. Предоставляется две попытки для прохождения теста. Тест считается успешно пройденным при условии, что дано 60 % правильных ответов.	
8	5	Текущий контроль	Итоговая контрольная работа	1	20	В контрольной работе необходимо выполнить 5 практических заданий. Обязателен титульный лист и список литературы. Критерии оценки: Правильный и полный ответ на каждый вопрос соответствует 4 баллам. Частично правильный (неполный) ответ соответствует 2,4 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20. Минимальный проходной балл –12 .	зачет
9	5	Проме-жуточная аттестация	Задание промежуточной аттестации	-	10	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и выполняет Экзаменационный тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Количество вопросов - 10.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе взвешенной суммы полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и задание промежуточной аттестации.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК-3	Знает: - правила работы в коллективе, возможные этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников; правила самоорганизации и возможности самообразования; теории кадрового менеджмента; основы трудового законодательства; основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	+	+	+	+	+	+	+	+	+

ПК-3	Умеет: воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; воспроизводить особенности самоорганизации и самообразования; воспроизводить основные теоретические положения кадрового менеджмента; использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу		+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-3	Имеет практический опыт: использования правил работы в коллективе с учётом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; использования подходов к самоорганизации и самообразованию; обобщения основных теоретических положений кадрового менеджмента; использования нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения; выполнения требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу							+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Управление персоналом организации Учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 636, [1] с.
2. Управление персоналом организации [Текст] Практикум: Учеб. пособие для вузов по направлению м специальности "Менеджмент" Гос. ун-т упр.; А. Я. Кибанов, И. А. Баткаев, И. Е. Ворожейкин и др.; под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 295 с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Шапиро, С. А. Основы управления персоналом в современных организациях : уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании [Текст] С. А. Шапиро. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Гросс-Медиа, 2007. - 246 с. ил.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Козина, М. В. Основы управления персоналом [Текст] метод. указания по направлению 081100.62 "Гос. и муницип. упр." М. В. Козина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Экон. теория, мировая и регион. экономика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2014. - 16, [1] с. электрон. версия

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Козина, М. В. Основы управления персоналом [Текст] метод. указания по направлению 081100.62 "Гос. и муницип. упр." М. В. Козина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Экон. теория, мировая и регион. экономика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2014. - 16, [1] с. электрон. версия

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Лихацкий, В.И. Управление персоналом: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Лихацкий. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2006. — 245 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63741. — Загл. с экрана., С.А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие /
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	С.А. Еварович, А.Ю. Кузин, И.В. Невраева. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2017. — 72 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/108541. — Загл. с экрана.

Перечень используемого программного обеспечения:

Нет

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Лекции	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Практические занятия и семинары	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz,

		8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)