

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Факультет Экономический

Кафедра экономики и управления в АПК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Вологда – Молочное
2025г.

1 Цель и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины Управление персоналом - сформировать систему знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с кадрами современной организации и освоить навыки практической работы в области управления персоналом.

Задачи дисциплины:

1. Сформировать систему знаний по разработке организационного механизма управления персоналом - целям, функциям, организационной структуре, основным процедурам управления;
2. Изучить различные взгляды на эффективное управление и овладеть современными методами работы с кадрами;
3. Освоить методы исследования состояния персонала, способы интерпретации информации о кадрах организации и подходы к обеспечению развития кадрового потенциала;
4. Изучить содержание и принципы формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом;
5. Выработать навыки практической работы по планированию количественной и качественной потребности в кадрах, организации работы по набору и отбору кадров, формированию резерва и планированию деловой карьеры, подготовки и переподготовки кадров, обучению, мотивации и организации труда работников, проведению деловой оценки кадров, организации маркетинговой деятельности в области кадров.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина ОП.15 «Управление персоналом» относится к общепрофессиональному циклу Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

К числу **входных знаний, навыков и компетенций** студента, приступающего к изучению дисциплины «Управление персоналом», должно относиться следующее:

- наличие базовых теоретических знаний в сфере менеджмента, маркетинга и экономики;
- умение использовать, обобщать и анализировать информацию, ставить цели и находить пути их достижения в условиях формирования и развития информационного общества;
- наличие навыка работы с количественной информацией;

Освоение учебной дисциплины «Управление персоналом» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин как «История России», «Русский язык и культура речи», «Экономика организации».

Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, необходимы для изучения последующей дисциплины «Организация предпринимательской деятельности», а также являются базой для эффективного прохождения производственной практики и подготовки к итоговой аттестации (если дисциплина завершает учебный процесс).

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (модуля)

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

а) общие (ОК)

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

После изучения дисциплины «Управление персоналом»

студент должен:

знать:

- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом как объектом управления;

- методологию построения и организацию функционирования системы управления персоналом организации;
- основы формирования кадровой политики и кадрового планирования организации; - мотивационные основы управления персоналом;
- современные технологии управления персоналом и его развитием

уметь:

- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- самостоятельно анализировать систему управления персоналом и её элементы;
- проводить анализ количественного и качественного состава персонала;
- организовать проведение собеседования, интервью, анкетирования.

владеть:

- навыками анализа количественного и качественного состава персонала;
- навыками конструирования схем организационных структур системы управления персоналом;
- навыками проведения собеседования, интервью, анкетирования

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 115 часов.

4.1 Структура учебной дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Семестры
		3 семестр
Аудиторные занятия (всего)	60	60
В том числе:		
Лекции (Л)	36	36
Практические занятия (ПЗ)	24	24
Семинары		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа студента (СРС)	51	51
В том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
.....		
Вид промежуточной аттестации	Зачет 4	Зачет 4
Общая трудоёмкость дисциплины, часы	115	115

4.2 Содержание разделов учебной дисциплины

Раздел 1. Предмет и содержание дисциплины Управление персоналом. Принципы и методы управления персоналом

Предмет задачи, курса. Основное содержание дисциплины. Управление человеческими ресурсами в системе управления. Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Понятие и содержание человеческого, социального, организационного и интеллектуального капитала. Важнейшие принципы (правила) управления кадрами в условиях рынка. Методы управления кадрами, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления кадрами. Групповые методы работы с кадрами и их эффективность. Формальные и неформальные группы.

Раздел 2 Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом

Система целей управления человеческими ресурсами. Функции управления человеческими ресурсами. Формирование структурных подразделений системы управления человеческими

ресурсами. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления человеческими ресурсами. Состав проектной документации: схемы управления, штатные расписания, должностные инструкции и т.п.

Раздел 3 Сущность кадрового планирования. Планирование потребности в персонале. Цели, задачи и сущность кадрового планирования в организации. Характеристика кадрового планирования. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Факторы, определяющие потребность в человеческих ресурсах.

Раздел 4 Найм, отбор и прием персонала

Внутренние и внешние источники привлечения человеческих ресурсов. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма кадров. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценки претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема кадров. Соблюдение правовых норм при приеме.

Раздел 5 Мотивация в работе с человеческими ресурсами

Понятие и роль мотивации в достижении целей управления. Первичные и вторичные потребности. Модель мотивации поведения персонала. Развитие теории мотивации. Содержательные теории мотивации (теории Маслоу, Мака Клелланда, Фредерика Герцберга). Процессуальные теории мотивации (теория ожидания, теория справедливости, теория Портера-Лоулера). Материальное и нематериальное стимулирование. Совершенствование оплаты труда. Недостатки действующих систем материального стимулирования. Сущность и содержание гибких систем оплаты труда. Современные технологии мотивации персонала.

Раздел 6 Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов организации

Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки кадров. Элементы и этапы оценки персонала. Организация проведения деловой оценки. Типичные ошибки при проведении оценки. Способы снижения субъективности оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки. Методы оценки кадров: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала. Преимущества и недостатки методов оценки кадров. Особенности применения различных методов оценивания. Документационное сопровождение различных методов оценивания. Подведение итогов и использование результатов деловой оценки. Аттестация кадров: сущность, цели и задачи проведения. Показатели оценки при аттестации сотрудников. Этапы проведения аттестации: подготовительный этап, аттестация, заключительный этап.

Раздел 7 Управление развитием человеческих ресурсов

Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Продвижение кадров. Понятие карьеры. Выбор и виды карьеры. Этапы карьерного роста. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Системный подход к обучению. Современные методы и технологии обучения. Сущность непрерывной системы обучения кадров. Дистанционное обучение проблемы и перспективы. Формирование взаимоотношений в коллективе.

Разделы учебной дисциплины и вид занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1	Предмет и содержание дисциплины Управление персоналом. Принципы и методы управления персоналом	4	4	7	15
2	Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом	4	4	7	15
3	Сущность кадрового планирования. Планирование потребности в персонале	4	4	7	15
4	Найм, отбор и прием персонала	4	4	7	15
5	Мотивация в работе с человеческими ресурсами	6	2	7	15

6	Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов организации	6	2	7	15
7	Управление развитием человеческих ресурсов	8	4	9	21
Всего		36	24	51	111

5 Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий: всего 60 ч., в том числе лекции 36 часов, практические занятия 24 часа.

30 % - занятия в интерактивных формах от объема аудиторных занятий.

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии и тема занятия	Количество часов
3	ПЗ	Групповая работа по темам курса	4
	ПЗ	Групповая работа по теме Аттестация кадров	4
	ПЗ	Групповая работа по теме Учет персонала	4
	Л	Проблемная лекция по теме Мотивация	4
	Л	Проблемная лекция по теме Планирование деловой карьеры	4
Итого			20

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов для подготовки к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

Контрольные вопросы для самопроверки

№ п/п	Раздел дисциплины	Контрольные вопросы для самопроверки
1	Предмет и содержание дисциплины Управление персоналом. Принципы и методы управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите требования к системе управления организацией и кадрами. 2. Назовите методы управления кадрами, их классификацию, области применения. 3. Раскройте сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления кадрами. 4. Перечислите групповые методы работы с кадрами и объясните их эффективность. 5. Перечислите факторы, влияющие на эффективность работы группы: размер, состав, сплоченность, конфликтность, групповые нормы и др. 6. Ограничения, препятствующие эффективной групповой деятельности.
2	Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расскажите о системе целей управления персоналом. 2. Перечислите функции управления персоналом. 3. Назовите состав и содержание функций персоналом. 4. Расскажите о формировании структурных подразделений системы управления персоналом.
3	Сущность кадрового планирования. Планирование потребности в персонале	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите цели, задачи и сущность кадрового планирования в организации. 2. Перечислите этапы и виды кадрового планирования. 3. Назовите показатели количественной потребности в кадрах и методы ее определения. 4. Назовите нормы управляемости. 5. Перечислите факторы, определяющие потребность в человеческих ресурсах.
4	Найм, отбор и прием	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите внутренние и внешние источники привлечения челове-

	персонала	ских ресурсов. Их преимущества и недостатки. 2. Расскажите об организации процедуры отбора 3. Перечислите методы оценки претендентов на вакантную должность (рабочее место). 4. Расскажите об организации приема кадров. 5. Раскройте сущность адаптации работников.
5	Мотивация в работе с человеческими ресурсами	1. Раскройте понятие и роль мотивации в достижении целей управления. 2. Раскройте сущность содержательных теорий мотивации (теории Маслоу, Мака Клелланда, Фредерика Герцберга). 3. Раскройте сущность процессуальных теорий мотивации. 4. Раскройте понятие материального и нематериального стимулирования. 5. Раскройте сущность и содержание гибких систем оплаты труда.
6	Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов организации	1. Объясните понятие деловой оценки. 2. Расскажите об организации проведения деловой оценки. 3. Расскажите о документационном и информационном обеспечении процесса деловой оценки. 4. Перечислите показатели деловой оценки и их классификация. 5. Раскройте сущность аттестации кадров 6. Расскажите об этапах проведения аттестации: подготовительный этап, аттестация, заключительный этап. 7. Расскажите о методы аттестации: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки.
7	Управление развитием человеческих ресурсов	1. Что означает понятие развития человеческих ресурсов. 2. Дайте понятие карьеры. Выбор и виды карьеры. 3. Расскажите о подготовке, переподготовке и повышении квалификации персонала. 4. Раскройте системный подход к обучению. 5. Перечислите современные методы и технологии обучения. 6. Расскажите о формировании взаимоотношений в коллективе. 7. Расскажите о предупреждении и разрешении конфликтов.

Примерные тестовые задания

Тест (выберите правильный ответ):

- Под процессом набора персонала понимается:
 - прием сотрудников на работу
 - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
 - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.
 - нет правильного ответа
- Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:
 - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства
 - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
 - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
 - нет правильного ответа

3. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

- а) лизинг рабочей силы
- б) численную адаптацию рабочей силы
- в) функциональную адаптацию рабочей силы
- г) дистанционную адаптацию рабочей силы

4. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- а) оценка личных и деловых качеств
- б) оценка результатов труда
- в) оценка труда
- г) комплексная оценка качества работы

5. Перечислите возможные программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (более одного правильного ответа):

- а) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку
- б) обучение
- в) горизонтальное перемещение
- г) вознаграждение сотрудника

6. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

- а) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников
- б) появление новых импульсов для развития
- в) низкие затраты на адаптацию персонала
- г) нет правильного ответа

7. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления

- а) внутриорганизационной карьеры:
- б) горизонтального типа
- в) центростремительного типа
- г) вертикального типа

8. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня, представляет использование:

- а) стандартных режимов работы
- б) гибких режимов рабочего времени
- в) частичной занятости
- г) нет правильного ответа

9. Последовательное прохождение всех ступеней карьерной лестницы при работе в различных организациях отдельной отрасли:

- а) невозможно
- б) возможно
- в) периодически
- г) нет правильного ответа

10. _____ инструктаж проходят все работники не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте:

- а) повторный
- б) вторичный

- в) первичный
- г) нет правильного ответа

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 315 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020123-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2160249> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. Шитов, В. Н. Планирование, организация и управление деятельностью персонала структурного подразделения : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 484 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2092351. - ISBN 978-5-16-019166-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2092351> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: по подписке.
3. Александрова, Н. А. Управление персоналом в современных условиях организации труда : учебное пособие / Н. А. Александрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 170 с. — ISBN 978-5-9293-3026-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/363350> (дата обращения: 13.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Советов, П.М. Человеческий капитал. Сущность, оценка, мотивация [Электронный ресурс] : монография / П. М. Советов, С. Е. Кабичкин. - Электрон. дан. (12245 КБ). - [Б. м.] : LAP LAMBERT Academic Publishing, 2013. - 172 с. - Загл. с титул. экрана. - Режим доступа: <http://molochnoe.ru/bookdl/?id=388> Внешняя ссылка: <http://molochnoe.ru/bookdl/?id=388>
2. Эфендиев, А. Г. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления [Электронный ресурс] : монография / А. Г. Эфендиев, Е. С. Балабанова, А. В. Ребров. - Электрон. дан. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 192 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=459403>
3. Генкин, Борис Михайлович. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. - Электрон. дан. - М. : Норма : ИНФРА-М, 2013. - 464 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=405393>
4. Консультирование в управлении человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / [Н. И. Шаталова и др.] ; ред. Н. И. Шаталова. - Электрон. дан. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 221 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=413110>
5. Резник, С.Д. Менеджмент [Электронный ресурс] : монография / С. Д. Резник. - Электрон.дан. Кн. 4 : Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 319 с. Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=448652>
6. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : методич. указ. : для студ. заочн. отд-ния экономич. фак. : направл. "Менеджмент" : профиль "Производств. менеджмент" : квалификация бакалавр / Мин-во сел. хоз-ва РФ, ВГМХА им. Н. В. Верещагина, Экономич. фак., Каф. менеджм. и марк. ; [сост.: М. И. Иванова, А. Е. Долинова]. - Электрон. дан. (276 КБ). - Вологда ; Молочное : ВГМХА, 2014. - 32, [1] с. - Систем. требования: Adobe Reader. - Загл. с титул. экрана. - Внешняя ссылка: <http://molochnoe.ru/bookdl/?id=381>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows XP / Microsoft Windows 7 Professional , Microsoft Office Professional 2003

/ Microsoft Office Professional 2007 / Microsoft Office Professional 2010

STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows

в т.ч. отечественное

Astra Linux Special Edition РУСБ 10015-01 версии 1.6.

1С:Предприятие 8. Конфигурация, 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия)

Project Expert 7 (Tutorial) for Windows

СПС КонсультантПлюс

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный

Свободно распространяемое лицензионное программное обеспечение:

OpenOffice

LibreOffice

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Google Chrome

в т.ч. отечественное

Яндекс.Браузер

Информационные справочные системы

– [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/) – режим доступа: <http://window.edu.ru/>

– ИПС «КонсультантПлюс» – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

– Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) – режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/>

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.RU – режим доступа: <http://www.garant.ru/>

– Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника» (web-версия) - режим доступ: <http://gtexam.ru/>

Профессиональные базы данных

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа: <http://elibrary.ru>

– Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/> (Открытый доступ)

– Российская Академия Наук, открытый доступ к научным журналам – режим доступа: <http://www.ras.ru> (Открытый доступ)

– Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – режим доступа: <http://mcx.ru/> (Открытый доступ)

Электронные библиотечные системы:

– Электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа: https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC

– ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

– ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znanium.com/>

– ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>

– ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>

– Электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО)

– ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, другое оборудование или компьютерный класс.

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office :Word, Excel, PowerPoint и др.

Технологическое оборудование, лабораторные установки (стенды), мультимедийные средства, бизнес-инкубаторы и др.

9. Обеспечение образования для лиц с ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с учетом рекомендаций и ПрОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик, к.э.н., доцент Родионова Т.Г.

Программа одобрена на заседании кафедры экономики и управления в АПК 16 января 2025 года, протокол №6.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент Шилова И.Н.