

Компонент ОПОП

09.03.03 Прикладная информатика,
направленность (профиль) «Цифровизация предприятий и
организаций»
наименование ОПОП

ФТД.02
шифр дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины (модуля)

Управление персоналом

Разработчик:

Мотина Т.Н.

ФИО

доцент

должность

К.Э.Н.

ученая степень, звание

Утверждено на заседании кафедры

экономики и управления

наименование кафедры

протокол № 8 от 21.03.2024

Заведующий кафедрой

экономики и управления

Щебарова Н.Н.

подпись

ФИО

Мурманск
2024

Пояснительная записка

Объем дисциплины 4 з.е.

1. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 _{ук-2} Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение ИД-2 _{ук-2} Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы, имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; роль и место управления персоналом и его связь со стратегическими задачами организации.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{ук-3} Определяет формы, средства и методы социального взаимодействия ИД-2 _{ук-3} Реализовывает свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества ИД-3 _{ук-3} Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной цели	Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения поставленных задач; анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности инновационной организации в человеческих ресурсах; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 _{ук-4} Использует различные формы, виды устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Владеть: методами формирования и поддержания этичного климата в коллективе; современными методами управления человеческими ресурсами; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
ОПК-8. Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла	ИД-2 _{опк-8} Уметь: осуществлять организационное обеспечение выполнения работ на всех стадиях и в процессах жизненного цикла информационной системы	

2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Современные концепции управления человеческими ресурсами.

Исторические этапы развития труда и деловой предприимчивости. Концепции управления человеческими ресурсами. Трудовые ресурсы, персонал, человеческие ресурсы, трудовой потенциал организации. Законодательное регулирование социально-трудовых отношений.

Тема 2. Стратегическое управление персоналом организации.

Кадровая политика как основа развития персонала. Саморазвитие трудового потенциала работников. Теории и методы анализа потенциала человека. Профессионально-квалификационный, творческий, психофизиологический и другой потенциал работника. Лидерский потенциал.

Тема 3. Технология управления персоналом организации. Организация труда персонала.

Научная организация труда: содержание и принципы. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала. Управление рабочим временем. Оценка человеческих ресурсов. Деловая оценка и аттестация.

Тема 4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.

Мотивация и стимулирование труда. Теории мотивации персонала. Система мотивации и стимулирования персонала. Классические и современные системы оплаты труда.

Тема 5. Деловые коммуникации и деловой этикет.

Сущность деловых коммуникаций; их формы и функции. Роль делового общения в профессиональной деятельности. Понятие деловой этики и ее значение в системе коммуникаций.

3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)

- мультимедийные презентационные материалы по дисциплине (модулю) представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;
- методические указания к выполнению практических работ представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;
- методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены на официальном сайте МАУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным».

4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);
- задания текущего контроля;
- задания промежуточной аттестации;
- задания внутренней оценки качества образования.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы (печатные издания, электронные учебные издания и (или) ресурсы электронно-библиотечных систем)

Основная литература

1. Михайлова, Н. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Н. С. Михайлова, В. А. Оглоблин. — Иркутск : ИрГУПС, 2023. — 176 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/407459>

2. Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-7638-4290-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181609>

Дополнительная литература

3. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Свистунова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141638>

4. Москвитина, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Москвитина. — Иркутск : ИГУ, 2021. — 135 с. — ISBN 978-5-9624-1971-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/269765>

6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система. Консультант Плюс – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» – URL: <https://e.lanbook.com/>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Офисный пакет Microsoft Office 2007
2. Офисный пакет Microsoft Office 2010

8. Обеспечение освоения дисциплины лиц с инвалидностью и ОВЗ

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) представлено в приложении к ОПОП «Материально-технические условия реализации образовательной программы» и включает:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде МАУ;

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

10. Распределение трудоемкости по видам учебной деятельности

Таблица 1 – Распределение трудоемкости

Вид учебной деятельности	Распределение трудоемкости дисциплины (модуля) по формам обучения			
	Очная			Всего часов
	Семестр			
	5			
Лекции	10			10
Практические занятия	10			10
Лабораторные работы	–			–
Самостоятельная работа	124			124
Подготовка к промежуточной аттестации	–			–
Всего часов по дисциплине	144			144
/ из них в форме практической подготовки				

Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Экзамен	–			–
Зачет/зачет с оценкой	+/-			1/-
Курсовая работа (проект)	–			–
Количество расчетно-графических работ	–			–

Количество контрольных работ	1			1
Количество рефератов	–			–
Количество эссе	–			–

Перечень практических занятий по формам обучения

№ п/п	Темы практических занятий
1	2
Очная форма	
1	Современные концепции управления человеческими ресурсами.
2	Стратегическое управление персоналом организации.
3	Технология управления персоналом организации. Организация труда персонала.
4	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
5	Деловые коммуникации и деловой этикет.