

Димитровградский инженерно-технологический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ДИТИ НИЯУ МИФИ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель руководителя

_____ Т.И. Романовская

« ____ » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02.02 Управление персоналом в образовательной организации

Направление _____ *44.04.01 Педагогическое образование*

Квалификация выпускника _____ *Магистр*

Специализация _____ *Менеджмент в образовании*

Форма обучения _____ *заочная*

Выпускающая кафедра _____ *Кафедра гуманитарных наук*

Кафедра-разработчик рабочей программы _____ *Кафедра экономики и управления*

Семестр	Трудоемкость час. (ЗЕТ)	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточ- ного контроля (экз./зачет/кр)
5	108 (3)	4	4	-	96	Зачет (4ч.)
Итого	108 (3)	4	4	-	96	Зачет (4ч.)

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 126, учебного плана ДИТИ НИЯУ МИФИ.

Составители рабочей программы

Зав.кафедрой экономики и управления, к.экон.н.

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

Л.Д.Орлова

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления

(наименование кафедры-разработчика)

Зав. кафедрой-разработчика

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Л.Д. Орлова

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С.В.Игдырова

(Ф.И.О.)

Руководитель магистерской программы,

к.пед.н., заведующий

кафедрой гуманитарных наук

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С.В.Игдырова

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	8
5 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
8 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	11

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: формирование знаний, навыков и умений по формированию и функционированию системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала образовательной организации.

Задачи освоения дисциплины:

- знание методики формирования команд; методов эффективного руководства коллективами;
- знание целей, функций, организационной структуры, основных процедур управления персоналом образовательной организации;
- знание основ формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом образовательной организации;
- понимание вопросов координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельного работника;
- умение сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели;
- овладение методами организации и управления коллективом образовательной организации;
- формирование умений и навыков по оценке эффективности управления персоналом образовательной организации.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по специальности.

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достиженияУК
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З-УК-3 Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства У-УК-3 Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию; применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели В-УК-3 Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом

В результате изучения дисциплины студент специалитета должен:

Знать:

- методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами;
- принципы и методы управления персоналом;
- цели, функции, организационную структуру, основные процедуры управления персоналом образовательной организации;
- основы формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом образовательной организации;
- методы поиска, отбора и приема персонала в образовательную организацию.

Уметь:

- сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели;
- координировать взаимоотношения руководителя, трудового коллектива и отдельного работника;
- планировать потребности в персонале;
- проводить деловую оценку и аттестацию персонала;
- проводить оценку экономической и социальной эффективности системы управления персоналом.

Владеть:

- методами организации и управления коллективом образовательной организации;
- навыками кадрового планирования;
- навыками разработки стратегии управления персоналом
- умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление персоналом в образовательной организации» относится к вариативной части профессионального модуля учебного плана по специальности 44.04.01 Педагогическое образование.

3.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Управление персоналом в образовательной организации» составляет 3 зачетных единиц (ЗЕТ), 108 академических часов.

Таблица 3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		5
Контактная работа с преподавателем в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	8	8
– лекции	4	4
– практические занятия	4	4
Самостоятельная работа обучающихся в том числе:	96	96
– изучение теоретического курса	48	48
– подготовка к практическим и семинарским занятиям	48	48
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет(4ч.)	96
Итого по дисциплине	108	108
в том числе в форме практической подготовки	-	-

Таблица 3.2 - Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, включая самостоятельную работу студентов, акад. часы								Формируемые индикаторы освоения компетенций
		Лекции	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные работы	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	в том числе в форме практической подготовки	Всего часов	
1	Методология управления персоналом организации	1	1	-	-	-	24	-	26	З-УК-3 У-УК-3 В-УК-3
2	Стратегическое управление и планирование работы с персоналом организации	1	1	-	-	-	24	-	26	З-УК-3 У-УК-3 В-УК-3
3	Технология управления персоналом организации	1	1	-	-	-	24	-	26	З-УК-3 У-УК-3 В-УК-3
4	Оценка результатов деятельности персонала организации	1	1	-	-	-	24	-	26	З-УК-3 У-УК-3 В-УК-3
	Зачет								4	
Итого		4	4	-	-	-	96		108	

3.2 Содержание дисциплины

Таблица 3.3 - Лекционный курс

№ лекции	Номер раздела	Тема лекции	Трудоемкость, акад. часов	
			всего	в том числе с использованием интерактивных образовательных технологий
1	1	Персонал как объект управления		
2	1	Концепция управления персоналом		
3	1	Принципы и методы управления персоналом		
4	2	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	1	1
5	2	Сущность кадрового планирования. Планирование потребности в персонале		
6	3	Поиск, отбор и прием персонала		
7	3	Деловая оценка и аттестация персонала		
8	3	Профорентация и трудовая адаптация персонала		
9	3	Организация системы обучения персонала. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	1	1
10	4	Организация труда персонала	1	1
11	4	Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования системы управления персоналом	1	1
Итого:			4	4

Таблица 3.4 - Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Наименование практического занятия	Трудоемкость, акад. часов	
			всего	в том числе в форме практической подготовки
1	1	Персонал как объект управления		
2	1	Концепция управления персоналом		
3	1	Принципы и методы управления персоналом		
4	2	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	1	1
5	2	Сущность кадрового планирования. Планирование потребности в персонале		
6	3	Поиск, отбор и прием персонала		
7	3	Деловая оценка и аттестация персонала		
8	3	Профорientация и трудовая адаптация персонала		
9	3	Организация системы обучения персонала. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	1	1
10	4	Организация труда персонала	1	1
11	4	Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования системы управления персоналом	1	1
Итого:			4	4

Таблица 3.5 - Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

Таблица 3.6 - Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид самостоятельной работы студента	Трудоемкость, часов
1	1.1	Проработка учебного материала. Выполнение домашнего задания «Практикум по теме «Персонал как объект управления»	9
	1.2	Проработка учебного материала. Выполнение домашнего задания «Концепция управления персоналом»	9
	1.3	Проработка учебного материала. Выполнение домашнего задания «Принципы и методы управления персоналом»	9
2	2.1	Проработка учебного материала. Выполнение домашнего задания «Практикум по теме «Кадровая политика и стратегия управления персоналом»	9
	2.2	Проработка учебного материала. Выполнение домашнего задания «Практикум по теме «Сущность кадрового планирования. Планирование потребности в персонале»	9
3	3.1	Проработка учебного материала. Выполнение домашнего задания «Практикум по теме «Поиск, отбор и прием персонала»	9
	3.2	Проработка учебного материала. Выполнение домашнего задания «Практикум по теме «Деловая оценка и аттестация персонала»	9
	3.3	Проработка учебного материала. Выполнение домашнего задания «Практикум по теме «Профорientация и трудовая адаптация персонала»	9
	3.4	Проработка учебного материала. Выполнение домашнего задания	8

		ния «Практикум по теме «Организация системы обучения персонала. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала»	
4	4.1	Проработка учебного материала. Выполнение домашнего задания «Практикум по теме «Организация труда персонала»	8
	4.2	Проработка учебного материала. Выполнение домашнего задания «Практикум по теме «Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования системы управления персоналом»	8
ИТОГО:			96

4 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы дисциплины «Управление персоналом в образовательной организации» применяется лекционно-практическая система обучения. При этом используются следующие виды лекций: лекция-беседа, лекция-дискуссия с опережающей самостоятельной подготовкой; семинаров: семинар-обсуждение, семинар с использованием методов группового решения творческих задач; практических занятий. В качестве интерактивных форма для обучения применяются деловые игры, тестирование и дистанционные технологии.

Кроме того, дополняющие образовательные технологии, применяемые в процессе изучения дисциплины «Управление персоналом в образовательной организации», следующие:

- развивающее обучение;
- проблемное обучение;
- коммуникативное обучение;
- проектная технология;
- информационно-коммуникативные технологии;
- групповые технологии;
- компетентностный подход;
- деятельностный подход.

Организационные формы преподавания следующие:

- учебно-исследовательская деятельность;
- работа в системе погружения.

При проведении лекционных занятий по дисциплине используются

- мультимедийные презентации, отображаемые с помощью видеопроектора на специальном экране,
- проблемная лекция,
- лекция-дискуссия.

При проведении семинарских используются следующие методы:

- мозговой штурм,
- групповые дискуссии;
- метод развивающейся кооперации.

Для проведения занятий с использованием электронного образования и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии и средства освоения дисциплины:

- электронная информационно-образовательная среда НИЯУ МИФИ – Режим доступа <https://eis.mephi.ru/> ;
- платформа для проведения on-line конференций и вебинаров ZOOM Режим доступа <https://zoom.us/> ;
- файлообменная система Google Диск – Режим доступа <https://drive.google.com/>;
- система обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи WhatsApp;
- социальная сеть ВКонтакте;
- электронная почта преподавателей и студентов.

5 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств, позволяющий проконтролировать сформированность у обучающихся компетенций и индикаторов их достижения, предусмотренных ФГОС по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, ООП и рабочей программой дисциплины «Управление персоналом в образовательной организации», приведен в Приложении 2.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Таблица 6.1 - Обеспечение дисциплины основной и дополнительной литературой по дисциплине

№ п/п	Автор	Название	Место издания	Наименование издательства	Год издания	Количество экземпляров
Основная литература						
1	Горленко, О. А.	Управление персоналом: учебник для вузов	Москва	Юрайт	2022 249с	https://urait.ru/bcode/513356
2	Одегов, Ю. Г.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва	Юрайт	2022 467с	https://urait.ru/bcode/488798
3	Литвинюк, А. А.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва	Юрайт	2022 461с	https://urait.ru/bcode/510735
4	Пугачев, В. П.	Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов	Москва	Юрайт	2022 402с	https://urait.ru/bcode/516031
Дополнительная литература						
1	К. Э. Оксина, Е. В. Розина, под ред. А. Я. Кибанова	Управление персоналом : теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации	Москва	Прспект	2014	https://www.studentlibrary.ru/book/I
2	Герчиков, В.И.	Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании	г. Москва	«ИНФРА-М»	2008	1
3	Дементьева, А.Г.	Управление персоналом	г. Москва	«Магистр»	2008	1
4	Егоршин, А.П.	Основы управления персоналом	г. Москва	«ИНФРА-М»	2008	1
5	Кибанов А.Я.	Основы управления персоналом	г. Москва	«ИНФРА-М»	2008	1
6	Кибанов А.Я.	Управление персоналом: энциклопедия	г. Москва	«ИНФРА-М»	2009	1

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень рекомендуемых Интернет сайтов:

Национальная платформа «Открытое образование» НИЯУ МИФИ <https://elearning.mephi.ru/>
 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<http://elibrary.ru>)
 Консультант студента <https://www.studentlibrary.ru/>
www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
www.aup.ru – Менеджмент и маркетинг в бизнесе
www.businesspress.ru - Деловая пресса. Электронные газеты
<http://www.cfin.ru/> - Корпоративный менеджмент
<http://www.ko.ru/> - журнал «Компания»
www.devbusiness.ru – Развитие бизнеса.Ру
www.rbc.ru – РосБизнесКонсалтинг
www.russianmarket.ru – Маркетинговые исследования и аналитические материалы
www.sostav.ru – Реклама, маркетинг, PR
<http://www.mavriz.ru> - журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
<http://www.e-rej.ru/Speakers.htm> - Российский экономический интернет журнал
<http://www.cfin.ru/> - Корпоративный менеджмент
<http://www.aup.ru>- Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.
<http://www.stplan.ru> - Экономика и управление
<http://www.bloomberg.com> - Информационно-аналитическое агентство Bloomberg News
<http://www.stat.hse.ru> - Статистический портал Высшей Школы Экономики
<http://www.beafd.org> - Фонд Бюро Экономического Анализа
<http://1st.com.ua> - Современный менеджмент
<http://www.akdi.ru> - Сайт газеты «Экономика и жизнь»
<http://www.encycogov.com> - «История корпоративного управления»

Таблица 6.2 – Рекомендуемые электронно-библиотечные системы

№	Наименование ресурса	Тематика
1	Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ http://library.mephi.ru/	Управление персоналом в образовательной организации
2	Электронно-библиотечная система «Айбукс» https://ibooks.ru/	
3	Электронно-библиотечная система «Консультант студента» https://www.studentlibrary.ru/	
4	Электронно-библиотечная система «Лань» https://e.lanbook.com/	
5	Электронно-библиотечная система «Юрайт» https://urait.ru/	
6	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS https://www.iprbookshop.ru/	

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 6.3 – Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Windows 10 Pro	Операционная система
2	Microsoft Office	Пакет офисных приложений
3	Браузеры: Internet Explorer 10, Internet Explorer 9, Internet Explorer 8, FireFox 10, Safari 5, Google Chrome 17	Специальные программы для просмотра веб-страниц, поиска контента, файлов и их каталогов в Интернете

4	Антиплагиат.ВУЗ	Интернет-сервис для вузов, предназначенный для оценки степени самостоятельности письменных работ обучающихся
---	-----------------	--

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Учебная аудитория для проведения занятий № 9 - компьютерный класс , посадочных мест -16, площадь 67 кв.м. специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 12 шт. Стол преподавателя – 2 шт., Стол компьютерный – 12 шт., Стулья – 17 шт. Технические средства обучения: Компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышка) – 12 шт., Проектор – 1 шт., Экран – 1 шт. компьютерная техника: (колонки) -1пара., программное обеспечение: ОС Windows 7, Microsoft Office 10.	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова, д. 4
2	Учебная аудитория для проведения занятий №10 - компьютерный класс , посадочных мест -14, площадь 79 кв. м. специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 15 шт., Стол преподавателя – 1 шт., Стол компьютерный – 15 шт., Стулья – 35 шт. Трибуна настольная -1 шт. Технические средства обучения: Компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышка) – 16 шт., Проектор – 1 шт., Экран – 1 шт. программное обеспечение: ОС Windows 10, Microsoft Office 10, 1С - бухгалтерия	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова, д. 4

8 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301);

– Положением об организации обучения студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в НИЯУ МИФИ, утвержденным 29.08.2017г.;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 № АК-44/05вн).

**Дополнения и изменения в рабочей программе
дисциплины на 20__/20__ уч.г.**

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____

наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Руководитель ООП,

ученая степень, должность _____

личная подпись расшифровка подписи дата