

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»


_____ А.В. Егоров

«22» _____ 2024 г.

Регистрационный № УД 5925-24/уч.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Учебная программа учреждения образования
по учебной дисциплине для специальностей
6-05-0412-01 «Менеджмент»,
6-05-0311-02 «Экономика и управление»

2024

Учебная программа составлена на основе образовательных стандартов общего высшего образования ОСВО 6-05-0311-02-2023, ОСВО 6-05-0412-01-2023, учебных планов по специальности 6-05-0412-01 «Менеджмент», по специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление».

СОСТАВИТЕЛИ:

Н.П. Беляцкий, заведующий кафедрой организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор экономических наук, профессор;

Е.В. Воронцов, профессор кафедры организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор экономических наук, профессор;

М.В. Петрович, профессор кафедры организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор экономических наук, профессор;

И.К. Рудак, доцент кафедры организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

О.А. Березун, ассистент кафедры организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Р.Б. Ивуть, заведующий кафедрой экономики и логистики учреждения образования «Белорусский национальный технический университет», доктор экономических наук, профессор;

М.В. Лысенкова, доцент кафедры экономики промышленных предприятий учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 12 от 16 мая 2024 г.);

Методической комиссией по специальностям «Экономика и управление на предприятии», «Экономика и управление», «Менеджмент (по направлениям)», «Менеджмент», «Экономика» (профилизации «Экономика инноваций и развития бизнеса», «Зеленая экономика и управление ресурсосберегающей деятельностью «Организационное развитие», «Экономика и управление бизнес-процессами в продовольственных системах») учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 6 от 27.05 2024)

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 8 от 27.06 2024 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа по учебной дисциплине «Управление персоналом» направлена на подготовку специалистов, обладающих знаниями и практическими навыками разработки кадровой политики предприятия, привлечения, адаптации и оценки персонала, развития и мотивации персонала в организации.

Целью преподавания учебной дисциплины является формирование и развитие профессиональных навыков и знаний студентов в сфере управления персоналом.

Задачи, которые стоят перед изучением учебной дисциплины:

- изучить основы работы с персоналом организации;
- раскрыть современные подходы в управлении персоналом;
- освоить современные технологии привлечения, отбора, адаптации персонала, мотивации, развития и оценки персонала;
- изучить социально-психологические основы управления персоналом (управление конфликтом, принципы построения и развития команд и пр.)
- сформировать у студентов ориентацию на непрерывное профессиональное и социальное развитие.

В результате изучения учебной дисциплины «Управление персоналом» формируется следующая специализированная компетенция:

СК-30 - Управлять поведением персонала организации на основе современных технологий, мотивации и оценки деятельности.

В результате изучения учебной дисциплины «Управление персоналом» обучающийся должен:

знать:

- ключевые категории изучаемой дисциплины;
- методологию построения систем управления персоналом;
- принципы управления персоналом;
- содержание основных функций управления персоналом организации;
- сущность современных методов управления персоналом;
- механизм управления персоналом организации;
- мотивационные основы управления персоналом в современных организациях;
- принципы набора и отбора персонала;
- технологии использования рабочего времени;

уметь:

- применять основные принципы и методы в механизме управления персоналом организации;
- формулировать цели и ставить задачи в системе управления персоналом;
- определять внутренние и внешние по отношению к организации факторы, влияющие на систему управления ее трудовыми ресурсами;
- анализировать критерии и показатели качества управления персоналом;

- определять рациональность организации исполнения функций управления трудовыми ресурсами организации;
- анализировать состояние системы управления трудовыми ресурсами организации;
- использовать эффективные методы мотивации персонала;
- анализировать особенности методов управления конкретным коллективом;
- анализировать проблемы и ситуации, складывающиеся в сфере управления трудовыми ресурсами организации;
- рационально использовать временные и другие ресурсы организации.

владеть:

- Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации.

В рамках образовательного процесса по данной учебной дисциплине студент должен приобрести не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развивать свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной, социально-культурной и общественной жизни страны.

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к модулю «Менеджмент персонала» компонента учреждения образования.

Для изучения учебной дисциплины «Управление персоналом» необходимы знания по учебным дисциплинам «Управление знаниями», «Организация труда». Учебная дисциплина «Управление персоналом» необходима для усвоения следующих дисциплин: «Интеллектуальные технологии лидерства», «Управление организацией», «Бизнес-лидерство», «Управление человеческими ресурсами», «Организация управленческого труда».

Форма получения высшего образования по специальности 6-05-0412 - 01 «Менеджмент» - дневная, заочная (на базе ССО).

В соответствии с учебным планом университета на изучение учебной дисциплины отводится:

общее количество учебных часов – 202, для дневной формы получения образования аудиторных – 78 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

4 сессия – лекции 40 часов, семинарские занятия – 38 часов.

Самостоятельная работа студента – 124 часов.

Для заочной формы получения высшего образования (на базе ССО) аудиторных часов – 16.

Распределение аудиторного времени по курсам и сессиям:

2 сессия – лекции 6 часов.

3 сессия – лекции 2 часа, семинарские занятия – 8 часов.

Самостоятельная работа студента – 186 часов.

Трудоемкость – 6 з.е.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Форма получения высшего образования по специальности 6-05-03 11 - 02 «Экономика и управление» - дневная, заочная, заочная (на базе ССО), заочная (на базе ВО), дистанционная (на базе ВО).

В соответствии с учебным планом университета на изучение учебной дисциплины отводится:

общее количество учебных часов – 144, для дневной формы получения образования аудиторных – 70 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

5 семестр – лекции 36 часов, семинарские занятия – 34 часа.

Самостоятельная работа студента – 74 часа.

Трудоемкость - 4 з.е.

Для заочной формы получения высшего образования аудиторных – 16 часов, из них лекции 8 часов, семинарские занятия – 8 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и сессиям:

6 сессия – лекции 4 часа

7 сессия – лекции 4 часа и семинарские занятия – 8 часов.

Самостоятельная работа студента – 128 часов.

Трудоемкость - 4 з.е.

Для заочной формы получения высшего образования (на базе ССО) аудиторных – 14 часов, из них лекции 8 часов, семинарские занятия – 6 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и сессиям:

4 сессия – лекции 4 часа

5 сессия – лекции 4 часа и семинарские занятия – 6 часов.

Самостоятельная работа студента – 130 часов.

Трудоемкость - 4 з.е.

Для заочной формы получения высшего образования (на базе ВО) аудиторных – 16 часов, из них лекции 8 часов, семинарские занятия – 8 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и сессиям:

4 сессия – лекции 2 часа и семинарские занятия 2 часа.

5 сессия – лекции 6 часов и семинарские занятия 6 часов.

Самостоятельная работа студента – 128 часов.

Трудоемкость - 4 з.е.

Для дистанционной формы получения высшего образования (на базе ВО) общее количество учебных часов – 144.

Трудоемкость - 4 з.е.

Формы промежуточной аттестации - экзамен.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел I. Подсистемы управления персоналом

Тема 1.1. Человеческий фактор в управлении

Факторы современного производства. Человеческий фактор в трудовой деятельности. Субъектно-объектная роль человека в управлении. Человеческие ресурсы. Основные показатели человеческих ресурсов. Процессы урбанизации в мировой экономике. Персонал в системе организационных отношений. Управленческая сущность категории «персонал».

Тема 1.2. Концепции и модели управления персоналом

Цели и принципы управления персоналом. Концепции управления персоналом. Концепция научной организации труда (технократический подход). Концепция человеческих отношений (гуманистический подход). Концепция командного менеджмента. Корпоративные модели управления персоналом. Служба управления персоналом и ее особенности. Кадровая политика и кадровые стратегии. Принципы формирования кадровой политики. Открытая и закрытая кадровая политика. Организационные структуры управления персоналом: факторы построения.

Тема 1.3. Подбор и адаптация персонала

Содержание функции набора, отбора и подбора персонала. Принципы и источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Сущность рекрутинга и рекрутмента. Рекомендательный рекрутинг. Структура объявления о найме. Составление резюме кандидатом на должность. PR- методы привлечения персонала (Event-рекрутинг). Косвенные методы привлечения персонала (лизинг, аутсорсинг, аутстаффинг, хедхантинг). Технологии отбора персонала. Принципы и методы отбора персонала. Анкетирование, тестирование, написание эссе, решение бизнес-кейсов. Табу для кандидата во время собеседования.

Содержание, структура и виды адаптации персонала. Профессиональная, социальная, психофизиологическая и транспортная адаптация. Факторы адаптации. Адаптационные ожидания работника и организации. Эффективность адаптации.

Тема 1.4 Вознаграждение персонала

Мотивационно-типологический подход к мотивации В.И. Герчикова. Кривая стимулирования труда. Индивидуальность сотрудника и мотивация (потребность как основа мотивации; темперамент индивидуума). Организационные и социально-психологические условия эффективности персонала. Формы и инструменты внутреннего и внешнего вознаграждения персонала. Мотивация персонала на базе ключевых показателей оценки

должности. Бенефиционная система. Технология разработки системы мотивации и стимулирования персонала.

Тема 1.5. Развитие персонала

Сущность развития персонала. Профессиональное развитие. Цели и факторы профессионального развития. Уровни профессионализма. Обучение и образование персонала. Три концепции обучения персонала. Формы обучения персонала. Основные методы обучения и образования. Три вида обучения персонала: подготовка, повышение квалификации и переподготовка персонала. Форматы обучения – групповое, индивидуальное и дистанционное, их преимущества и недостатки. Тенденции развития персонала.

Тема 1.6 Деловая карьера

Основы деловой карьеры. Виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Мотивация развития персонала. Индивидуальное планирование карьеры. Карьерная политика личности (методические рекомендации). Кризисы в профессиональном развитии. Профессиональное выгорание.

Тема 1.7 Управление персоналом виртуальной организации

Задачи виртуального менеджмента. Люди и знания в виртуальном пространстве. требования, предъявляемые к персоналу виртуальных организаций. Специфика реализации функций в управлении персоналом в виртуальной организации.

Тема 1.8 Тенденции развития управления персоналом

Противоречия в постановке проблем менеджмента персонала. Квантовая концепция менеджмента персонала. Квантовое обучение персонала. Внедрение информационных технологий и применение искусственного интеллекта. Особенности работы с новым поколением. Талант-менеджмент.

Раздел II. Поведение персонала

Тема 2.1 Управление персоналом и стиль руководства

Лидерство в организации. Методы и стиль управления. Основные виды стилей руководства. Выбор стиля. Факторы, влияющие на стиль управления. Модели ситуационного лидерства. Управление в стиле коучинг.

Тема 2.2 Организация командной работы

Социальная природа человека. Социальная группа: признаки, виды, функции. Групповая поляризация. Группа и команда. Сущность командной работы. Принципы и особенности командообразования. Фасилитация. Требования к фасилитатору. Этапы формирования команды. Обязанности, полномочия, и ответственность участников группы. Лидерство в команде. Типичные ошибки руководителя команды. Матричные организационные

структуры как пример временной команды. Преимущества работы в команде. Эффекты командной работы.

Тема 2.3 Личность работника

Человек, индивид, индивидуальность. Понятие личности и ее структура. Процесс и факторы формирования личности. Теория личностного развития Э. Эриксона. Этапы развития личности. Поведенческие признаки человека как личности. Социализация и профессионализация личности работника: общее и особенное.

Индивидуально-психологические характеристики личности. Темперамент как элемент личности. Характер в структуре личности. Задатки, способности, талант, гениальность. Интересы и ценности личности. Структура компетентности персонала.

Тема 2.4 Коммуникации персонала

Общение и коммуникация: общее и особенное. Роль коммуникаций в развитии персонала. Сущность, особенности, формы и виды межличностных коммуникаций. Внутренние и внешние коммуникации персонала. Межличностные коммуникации и межличностные отношения. Виды межличностных отношений. Правила межличностного общения. Приемы поддержания внимания. Паралингвистические инструменты в деловых коммуникациях. Барьеры в межличностных коммуникациях.

Тема 2.5 Деловая культура персонала

Этическая сторона деловой культуры. Этические принципы управления персоналом. Социальная ответственность. Корпоративные и профессиональные кодексы. Особенности мужского дресс-кода. Внешний вид деловой женщины. Приветствия и представления. Правила рукопожатия. Вербальный этикет приветствия. Визитная карточка. Деловые комплименты. Речевые коммуникации. Содержание и правила коммуникативной культуры. Признаки речевой культуры. Коммуникационные эффекты. Риторические инструменты. Особенности телефонных коммуникаций. Организационные и этические нормы телефонного общения. Культура электронных коммуникаций. Особенности деловой переписки. Этикет вручения сувениров и подарков. Культура рабочего места.

Тема 2.6 Социально-психологические инструменты управления персоналом

Содержание и виды управленческого влияния. Факторы и приемы влияния. Убеждение как инструмент управленческого влияния. Условия эффективного убеждения. Аргументация в убеждении. Правила убеждения. Психологические типы К. Юнга и эффективность коммуникации. Внушение в управлении персоналом. Особенности внушения как инструмента влияния на персонал. Прямое, косвенное и скрытое внушение. Вербальное и невербальное внушение. Конкретные приемы внушения. Самовнушение. Ноцебо и плацебо.

Методы политического влияния в социальных группах: отступление, выжидание, маскировка ответственности, демонстрация усиления ресурсов. Мотивы политического влияния по Д. МакКлелланду (обладание властью, достижение цели, создание причастности). Природа и сущность предубеждения. Типы неосознанных предубеждений (гендерные, дискриминация по возрасту (эйджизм), по внешности, эффекты ореола, рогов, сходства, контраста, склонность к конформности и другие). Эффект Пигмалиона (Розенталя). Эффект аудитории. Сопротивление изменениям как социальный феномен. Причины сопротивления и возможные последствия. Преодоление сопротивления изменениям.

Тема 2.7 Конфликты в управлении персоналом

Сущность и состав организационного конфликта. Объект, предмет, субъекты, цели, инструменты, функции и механизм управления конфликтом. Классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов (материальные, организационные, возрастные, гендерные, статусные, профессиональные и личностные). Конфликтогены в деловом общении персонала. Организационные методы разрешения конфликтов. Конструктивные и деструктивные последствия конфликтов. Гибридные конфликты. Цели гибридных конфликтов. Инструменты гибридных конфликтов. Кодекс поведения в организационных конфликтах. Сущность и природа стресса. Эустресс и дистресс. Причины и фазы стресса. Правила стресс-менеджмента.

Тема 2.8 Качество трудовой жизни персонала

Качество трудовой жизни как экономико-управленческая категория. Факторы формирования и повышения качества трудовой жизни. Структурные элементы качества трудовой жизни. Качество трудовых отношений. Социально-психологический климат. Уровень социального комфорта и степень удовлетворенности персонала. Баланс личных и корпоративных интересов. Эффективная мотивация. Системы развития персонала как элемент качества трудовой жизни. Комфортные и безопасные условия труда. Уровень деловой и профессиональной культуры. Эффективные внутренние и внешние коммуникации.

Тема 2.9 Время как важнейший ресурс персонала

Сущность и значимость времени в управлении персоналом. Время как важнейший фактор производства. Темпоральный характер производственных отношений. Сущность экономики времени. Закон экономии времени. Рабочее время по Трудовому Кодексу Республики Беларусь. Личностные модели коммуникативного поведения. Правила эффективной организации рабочего времени. Хронофаги и прокрастинация. Модели поведения во времени. Реактивное запаздывание. Коммуникативная синхронизация. Организация времени и здоровье работников. Темпоральный характер работоспособности человека. Факторы и динамика работоспособности персонала.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
Дневная форма получения высшего образования по специальности 6-05-0412 - 01 «Менеджмент»

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП				
						Л	Пз	Лаб		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4 семестр										
1	Раздел 1. Подсистемы управления персоналом									
Тема 1.1	Человеческий фактор в управлении	2							[2]с. 6-40	Экспресс-опрос
	Человеческий фактор в управлении			2					[2]с. 6-40, [1]	Экспресс-опрос, рефераты
Тема 1.2	Концепции и модели управления персоналом	2							[5]с. 268-274	Экспресс-опрос
	Концепции и модели управления персоналом			2					[5]с. 268-274, [2, 3]	Экспресс-опрос, бизнес-кейсы
Тема 1.3	Подбор и адаптация персонала	4							[2]с. 160-192	Экспресс-опрос
	Подбор и адаптация персонала			4					[2]с. 160-192, [2, 3]	Контрольная работа, бизнес-кейсы, рефераты
Тема 1.4	Вознаграждение персонала	2							[5]с. 127-140	Экспресс-опрос
	Вознаграждение персонала			4					[5]с. 127-140, [2, 3]	Контрольная работа, бизнес-кейсы, рефераты
Тема 1.5	Развитие персонала	4							[2]с. 249-328	Экспресс-опрос
	Развитие персонала			2					[2]с. 249-328, [2, 3, 4]	Экспресс-опрос, бизнес-кейсы
Тема 1.6	Деловая карьера	2							[2]с. 355-403	Экспресс-опрос
	Деловая карьера			2					[2]с. 355-403, [3, 4]	Экспресс-опрос, бизнес-кейсы
Тема 1.7	Управление персоналом виртуальной организации	2							[5]с. 500-504	Экспресс-опрос

	Управление персоналом виртуальной организации			2					[5]с. 500-504	Экспресс-опрос, реферат
Тема 1.8	Тенденции развития управления персоналом	2							[2]с. 276-279	Экспресс-опрос
	Тенденции развития управления персоналом			2					[2]с. 276-279, [5]	Экспресс-опрос, реферат
2	Раздел 2. Поведение персонала									
Тема 2.1	Управление персоналом и стиль руководства	2							[5]с. 349-364	Экспресс-опрос
	Управление персоналом и стиль руководства			2					[5]с. 349-364, [1]	Экспресс-опрос, реферат
Тема 2.2	Организация командной работы	2							[2]с. 293-308	Экспресс- опрос
	Организация командной работы			2					[2]с. 293-308, [1]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.3	Личность работника	2							[2]с. 387-403	Экспресс- опрос
	Личность работника			2					[2]с. 387-403, [3, 4]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.4	Коммуникации персонала	4							[1]с. 22-27, [3]	Экспресс- опрос
	Коммуникации персонала			2					[1]с. 22-27, [3]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.5	Деловая культура персонала	2							[5]с. 287-299	Экспресс- опрос
	Деловая культура персонала			2					[5]с. 287-299, [2]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.6	Социально-психологические инструменты управления персоналом	2							[5]с. 536-541	Экспресс- опрос
	Социально-психологические инструменты управления персоналом			2					[5]с. 536-541, [3, 4]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.7	Конфликты в управлении персоналом	2							[5]с. 523-533	Экспресс- опрос
	Конфликты в управлении персоналом			2					[5]с. 523-533	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.8	Качество трудовой жизни персонала	2							[5]с. 299-304; [4]	Экспресс- опрос
	Качество трудовой жизни персонала			2					[5]с. 299-304; [4]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы

Тема 2.9	Время как важнейший ресурс персонала	2							[5]с. 554-572	Экспресс- опрос
	Время как важнейший ресурс персонала			2					[5]с. 554-572	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Итого 4 семестр		40		38						Экзамен
Всего часов		40		38						

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
Заочная форма получения высшего образования (на базе ССО) по специальности 6-05-0412 - 01 «Менеджмент»

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
2 сессия							
1	Раздел 1. Подсистемы управления персоналом						
Тема 1.1	Человеческий фактор в управлении	1				[2]с. 6-40	Экспресс-опрос
Тема 1.3	Подбор и адаптация персонала	1				[2]с. 160-192	Экспресс-опрос
Тема 1.4	Вознаграждение персонала	1				[5]с. 127-140	Экспресс-опрос
Тема 1.5	Развитие персонала	1				[2]с. 249-328	Экспресс-опрос
2	Раздел 2. Поведение персонала						
Тема 2.1	Управление персоналом и стиль руководства	1				[5]с. 349-364	Экспресс-опрос
Тема 2.2	Организация командной работы	1				[2]с. 293-308	Экспресс-опрос
	Итого 2 сессия	6					
1	Раздел 1. Подсистемы управления персоналом						
Тема 1.1	Человеческий фактор в управлении			1		[2]с. 6-40, [1]	Экспресс-опрос, рефераты
Тема 1.3	Подбор и адаптация персонала			1		[2]с. 160-192, [2, 3]	Контрольная работа, бизнес-кейсы, рефераты
Тема 1.4	Вознаграждение персонала			1		[5]с. 127-140, [2, 3]	Контрольная работа, бизнес-кейсы, рефераты
Тема 1.5	Развитие персонала			1		[2]с. 249-328, [2, 3, 4]	Экспресс-опрос, бизнес-кейсы
2	Раздел 2. Поведение персонала						

Тема 2.1	Управление персоналом и стиль руководства			1		[5]с. 349-364	Экспресс-опрос, рефераты
Тема 2.2	Организация командной работы			1		[2]с. 293-308, [1]	Контрольная работа, бизнес-кейсы, рефераты
Тема 2.4	Коммуникации персонала	1				[1]с. 22-27, [3]	Экспресс-опрос
	Коммуникации персонала			1		[1]с. 22-27, [3]	Экспресс-опрос, рефераты
Тема 2.7	Конфликты в управлении персоналом	1				[5]с. 523-533	Экспресс-опрос
	Конфликты в управлении персоналом			1		[5]с. 523-533	Экспресс-опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Итого 3 сессия		2		8			Экзамен
Всего часов		8		8			

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
Дневная форма получения высшего образования по специальности 6-05-0311 - 02 «Экономика и управление»

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР				
						Л	Пз	Лаб		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5 семестр										
1	Раздел 1. Подсистемы управления персоналом									
Тема 1.1	Человеческий фактор в управлении	2							[2]с. 6-40	Экспресс-опрос
	Человеческий фактор в управлении			2					[2]с. 6-40, [1]	Экспресс-опрос, рефераты
Тема 1.2	Концепции и модели управления персоналом	2							[5]с. 268-274	Экспресс-опрос
	Концепции и модели управления персоналом			2					[5]с. 268-274, [2, 3]	Экспресс-опрос, бизнес-кейсы
Тема 1.3	Подбор и адаптация персонала	4							[2]с. 160-192	Экспресс-опрос
	Подбор и адаптация персонала			2					[2]с. 160-192, [2, 3]	Контрольная работа, бизнес-кейсы, рефераты
Тема 1.4	Вознаграждение персонала	2							[5]с. 127-140	Экспресс-опрос
	Вознаграждение персонала			2					[5]с. 127-140, [2, 3]	Контрольная работа, бизнес-кейсы, рефераты
Тема 1.5	Развитие персонала	2							[2]с. 249-328	Экспресс-опрос
	Развитие персонала			2					[2]с. 249-328, [2, 3, 4]	Экспресс-опрос, бизнес-кейсы
Тема 1.6	Деловая карьера	2							[2]с. 355-403	Экспресс-опрос
	Деловая карьера			2					[2]с. 355-403, [3, 4]	Экспресс-опрос, бизнес-кейсы
Тема 1.7	Управление персоналом виртуальной	2							[5]с. 500-504	Экспресс-опрос

	организации									
	Управление персоналом виртуальной организации			2					[5]с. 500-504	Экспресс-опрос, реферат
Тема 1.8	Тенденции развития управления персоналом	2							[2]с. 276-279	Экспресс-опрос
	Тенденции развития управления персоналом			2					[2]с. 276-279, [5]	Экспресс-опрос, реферат
2	Раздел 2. Поведение персонала									
Тема 2.1	Управление персоналом и стиль руководства	2							[5]с. 349-364	Экспресс-опрос
	Управление персоналом и стиль руководства			2					[5]с. 349-364, [1]	Экспресс-опрос, реферат
Тема 2.2	Организация командной работы	2							[2]с. 293-308	Экспресс- опрос
	Организация командной работы			2					[2]с. 293-308, [1]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.3	Личность работника	2							[2]с. 387-403	Экспресс- опрос
	Личность работника			2					[2]с. 387-403, [3, 4]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.4	Коммуникации персонала	2							[1]с. 22-27, [3]	Экспресс- опрос
	Коммуникации персонала			2					[1]с. 22-27, [3]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.5	Деловая культура персонала	2							[5]с. 287-299	Экспресс- опрос
	Деловая культура персонала			2					[5]с. 287-299, [2]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.6	Социально-психологические инструменты управления персоналом	2							[5]с. 536-541	Экспресс- опрос
	Социально-психологические инструменты управления персоналом			2					[5]с. 536-541, [3, 4]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.7	Конфликты в управлении персоналом	2							[5]с. 523-533	Экспресс- опрос
	Конфликты в управлении персоналом			2					[5]с. 523-533	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.8	Качество трудовой жизни персонала	2							[5]с. 299-304; [4]	Экспресс- опрос
	Качество трудовой жизни персонала			2					[5]с. 299-304;	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы

									[4]	
Тема 2.9	Время как важнейший ресурс персонала	2							[5]с. 554-572	Экспресс- опрос
	Время как важнейший ресурс персонала			2					[5]с. 554-572	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
	Итого 5 семестр	36		34						Экзамен
	Всего часов	36		34						

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
Заочная форма получения высшего образования по специальности 6-05-0311 - 02 «Экономика и управление»

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
6 сессия							
1	Раздел 1. Подсистемы управления персоналом						
Тема 1.1	Человеческий фактор в управлении	1				[2]с. 6-40	Экспресс-опрос
Тема 1.3	Подбор и адаптация персонала	1				[2]с. 160-192	Экспресс-опрос
Тема 1.4	Вознаграждение персонала	1				[5]с. 127-140	Экспресс-опрос
Тема 1.5	Развитие персонала	1				[2]с. 249-328	Экспресс-опрос
Итого 6 сессия		4					
7 сессия							
2	Раздел 2. Поведение персонала						
Тема 2.1	Управление персоналом и стиль руководства	1				[5]с. 349-364	Экспресс-опрос
	Управление персоналом и стиль руководства			2		[5]с. 349-364, [1]	Экспресс-опрос, реферат
Тема 2.2	Организация командной работы	1				[2]с. 293-308	Экспресс- опрос
	Организация командной работы			2		[2]с. 293-308, [1]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.4	Коммуникации персонала	1				[1]с. 22-27, [3]	Экспресс- опрос
	Коммуникации персонала			2		[1]с. 22-27, [3]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.7	Конфликты в управлении персоналом	1				[5]с. 523-533	Экспресс- опрос

	Конфликты в управлении персоналом			2		[5]с. 523-533	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
	Итого 7 сессия	4		8			Экзамен
	Всего часов	8		8			

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
Заочная форма получения высшего образования (на базе ССО) по специальности 6-05-0311 - 02 «Экономика и управление»

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
4 сессия							
1	Раздел 1. Подсистемы управления персоналом						
Тема 1.1	Человеческий фактор в управлении	1				[2]с. 6-40	Экспресс-опрос
Тема 1.3	Подбор и адаптация персонала	1				[2]с. 160-192	Экспресс-опрос
Тема 1.4	Вознаграждение персонала	1				[5]с. 127-140	Экспресс-опрос
Тема 1.5	Развитие персонала	1				[2]с. 249-328	Экспресс-опрос
	Итого 4 сессия	4					
5 сессия							
2	Раздел 2. Поведение персонала						
Тема 2.1	Управление персоналом и стиль руководства	1				[5]с. 349-364	Экспресс-опрос
	Управление персоналом и стиль руководства			1		[5]с. 349-364, [1]	Экспресс-опрос, реферат
Тема 2.2	Организация командной работы	1				[2]с. 293-308	Экспресс- опрос
	Организация командной работы			2		[2]с. 293-308, [1]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.4	Коммуникации персонала	1				[1]с. 22-27, [3]	Экспресс- опрос
	Коммуникации персонала			1		[1]с. 22-27, [3]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы

Тема 2.7	Конфликты в управлении персоналом	1			[5]с. 523-533	Экспресс- опрос
	Конфликты в управлении персоналом			2	[5]с. 523-533	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
	Итого 5 сессия	4		6		Экзамен
	Всего часов	8		6		

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
Заочная форма получения высшего образования (на базе ВО) по специальности 6-05-0311 - 02 «Экономика и управление»

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
4 сессия							
1	Раздел 1. Подсистемы управления персоналом						
Тема 1.1	Человеческий фактор в управлении	0,5				[2]с. 6-40	Экспресс-опрос
Тема 1.1	Человеческий фактор в управлении			0,5		[2]с. 6-40	Экспресс-опрос
Тема 1.3	Подбор и адаптация персонала	0,5				[2]с. 6-40, [1]	Экспресс-опрос
Тема 1.3	Подбор и адаптация персонала			0,5		[2]с. 6-40, [1]	Экспресс-опрос, рефераты
Тема 1.4	Вознаграждение персонала	0,5				[2]с. 160-192	Экспресс-опрос
Тема 1.4	Вознаграждение персонала			0,5		[2]с. 160-192	Экспресс-опрос, рефераты
Тема 1.5	Развитие персонала	0,5				[2]с. 160-192, [2, 3]	Экспресс-опрос
Тема 1.5	Развитие персонала			0,5		[2]с. 160-192, [2, 3]	Контрольная работа, бизнес-кейсы, рефераты
Итого 4 сессия		2		2			
5 сессия							
2	Раздел 2. Поведение персонала						
Тема 2.1	Управление персоналом и стиль руководства	2				[5]с. 349-364	Экспресс-опрос
	Управление персоналом и стиль руководства			1		[5]с. 349-364, [1]	Экспресс-опрос, реферат
Тема 2.2	Организация командной работы	1				[2]с. 293-308	Экспресс- опрос

	Организация командной работы			2		[2]с. 293-308, [1]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.4	Коммуникации персонала	2				[1]с. 22-27, [3]	Экспресс- опрос
	Коммуникации персонала			1		[1]с. 22-27, [3]	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Тема 2.7	Конфликты в управлении персоналом	1				[5]с. 523-533	Экспресс- опрос
	Конфликты в управлении персоналом			2		[5]с. 523-533	Экспресс- опрос, рефераты, бизнес-кейсы
Итого 5 сессия		6		6			Экзамен
Всего часов		8		8			

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
Дистанционная форма получения высшего образования (на базе ВО) по специальности 6-05-03 11 - 02
«Экономика и управление»

Номер раздела,	Название раздела, темы	Количество часов самостоятельно й работы	Литература	Форма контроля знаний
1	2	3	4	5
3 сессия				
1	Раздел 1. Подсистемы управления персоналом			
1	Человеческий фактор в управлении	8	[2]с. 6-40	Ответы на контрольные вопросы
2	Концепции и модели управления персоналом	8	[5]с. 268-274	Написание кратких тезисов на заданные темы
3	Управление персоналом и стиль руководства	8	[2]с. 160-192	Бизнес-кейсы
4	Подбор и адаптация персонала	10	[5]с. 127-140	Контрольная работа
5	Развитие персонала	8	[2]с. 249-328	Бизнес-кейсы
6	Деловая карьера	8	[2]с. 355-403	Написание кратких тезисов на заданные темы
7	Вознаграждение персонала	10	[5]с. 500-504	Бизнес-кейсы
8	Организация командной работы	8	[2]с. 276-279	Ответы на контрольные вопросы
2	Раздел 2. Поведение персонала			
9	Личность работника	8	[5]с. 349-364	Ответы на контрольные вопросы
10	Коммуникации персонала	10	[2]с. 293-308	Контрольная работа
11	Деловая культура персонала	8	[2]с. 387-403	Написание кратких тезисов на заданные темы
12	Социально-психологические инструменты управления персоналом	8	[1]с. 22-27, [3]	Ответы на контрольные вопросы
13	Конфликты в управлении персоналом	10	[5]с. 287-299	Бизнес-кейсы
14	Управление персоналом в виртуальной организации	8	[5]с. 536-541	Ответы на контрольные вопросы

15	Качество трудовой жизни персонала	8	[5]с. 523-533	Написание кратких тезисов на заданные темы
16	Время как важнейший ресурс персонала	8	[5]с. 299-304; [4]	Ответы на контрольные вопросы
17	Тенденции развития управления персоналом	8	[5]с. 554-572	Контрольная работа
Итого 3 сессия		144		Экзамен
Всего часов		144		

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература

Основная:

1. Беляцкий, Н. П. Креативный менеджмент: учебник для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям / Н. П. Беляцкий. – Минск: Высшэйшая школа, 2022. – 382 с.

2. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом: учебник / Н. П. Беляцкий. – Минск, Высшэйшая школа, 2023. – 463 с.

3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М. : ИНФРА-М, 2024. – 695 с. – (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136701>

4. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 451 с.

5. Петрович, М. В. Управление организацией: учебное пособие / М. В. Петрович. – Минск: РИВШ, 2023. – 668 с.

Дополнительная:

6. Беляцкий, Н. П. Бизнес-лидерство: учебник для студентов учреждений высшего образования по специальности «Менеджмент (по направлениям)» / Н. П. Беляцкий. - Минск : РИВШ, 2020. - 359 с

7. Митрахович, О.А. Управление персоналом и кадровая безопасность организации: пособие для студентов учреждений высшего образования, осваивающих образовательную программу II ступени высшего образования (магистратура) по специальностям 1-26 81 09 Технологии управления персоналом, 1-26 80 04 Менеджмент, профилизация Технологии управления персоналом / Академия упр. при Президенте Респ. Беларусь. – Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2020. – 234 с.

8. Митрофанова, А. Е. Кадровые риски и их оценка : учебное пособие / А. Е. Митрофанова, Д. К. Захаров, Р. А. Ашурбеков. – М. : ИНФРА-М, 2022. – 137 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/1058942. - ISBN 978-5-16-015820-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1864094> (дата обращения: 18.05.2024). – Режим доступа: по подписке.

9. Технология обучения и развития персонала в организации : учебник / [М. В. Полевая и др.] ; под ред. М. В. Полевой ; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. – 255 с.

Нормативные правовые акты

10. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс]: 26 июля 1999 г., № 296-З: принят Палатой представителей 08 июня 1999 г.: одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 28 мая 2021 г. № 114-З г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

Интернет-ресурсы

11. Официальный сайт Президента Республики Беларусь [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.president.gov.by>.

12. Национальный статистический комитет Республики Беларусь [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://belstat.gov.by>.

13. Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.mintrud.gov.by>.

Перечень вопросов для проведения экзамена

1. Человеческий фактор трудовой деятельности
2. Понятия «человеческие ресурсы» и «трудовые ресурсы»
3. Сущность категории «персонал»
4. Система управления персоналом
5. Концепции управления персоналом
6. Корпоративные модели и подсистемы управления персоналом
7. Кадровая политика организации
8. Модели ситуационного лидерства
9. Управление в стиле коучинг
10. Инструменты внутреннего и внешнего маркетинга персонала
11. Сущность набора, отбора и подбора персонала
12. Принципы и технологии набора персонала
13. Этикет поиска работы
14. Сущность и виды адаптации персонала
15. Факторы, влияющие на успешность адаптации персонала
16. Сущность развития персонала
17. Профессиональное развитие и обучение персонала
18. Современные методы развития персонала
19. Мотивация развития персонала
20. Управление деловой карьерой
21. Кризисы в профессиональном развитии
22. Индивидуальность сотрудника и мотивация
23. Материальные методы мотивации
24. Нематериальные методы мотивации
25. Технология разработки системы мотивации и стимулирования персонала
26. Личность в группе и командные роли
27. Групповые эффекты в совместной деятельности
28. Социализация и профессионализация личности работника
29. Темперамент в структуре личности
30. Характер как элемент структуры личности
31. Способности, потребности, интересы и ценности личности
32. Коммуникации в развитии личности
33. Барьеры в межличностных коммуникациях
34. Вербальная и невербальная коммуникация
35. Сущность деловой культуры
36. Проблемы и принципы современной деловой этики
37. Содержание и критерии культуры речи
38. Культура внешнего вида
39. Культура рабочего места
40. Убеждение как инструмент управленческого влияния
41. Внушение в управлении персоналом

42. Моббинг, буллинг и харрасмент в организациях
43. Содержание организационного конфликта
44. Причины возникновения конфликтов
45. Управление стрессами персонала
46. Модели и правила поведения в деловых конфликтах
47. Особенности, проблемы и эффекты инвестиций в персонал
48. Инвестиции в развитие персонала
49. Капитал здоровья
50. Качество трудовой жизни как социальная и экономико-управленческая категория
51. Структурные элементы качества трудовой жизни
52. Фактор времени в трудовой деятельности персонала
53. Эффективная организация рабочего времени персонала
54. Модели поведения во времени
55. Коммуникативная синхронизация
56. Организация времени и здоровье
57. Задачи виртуального менеджмента
58. Требования, предъявляемые к персоналу виртуальных организаций.
59. Специфика реализации функций в управлении персоналом в виртуальной организации.
60. Квантовая концепция менеджмент персонала.
61. Внедрение информационных технологий и применение искусственного интеллекта.
62. Особенности работы с новым поколением. Талант-менеджмент.

Перечень тем рефератов

1. Совершенствование службы управления персоналом (на примере конкретной организации)
2. Кадровый потенциал организации (сущность, примеры)
3. Современные методы развития персонала в организации (рассмотреть виды и привести примеры)
4. Взаимодействие с кадровым агентством (ключевые факторы, оказывающие влияние на выбор кадрового агентства, и обзор кадровых агентств на рынке Республике Беларусь)
5. Функционал HR-менеджера и HR-бизнес-партнёра
6. HR-брендинг компании
7. Адаптация персонала в организации (рассмотреть на примерах)
8. Материальная мотивация персонала на предприятии (рассмотреть на примере конкретного предприятия)
9. Нематериальная мотивация персонала на предприятии (рассмотреть на примере конкретного предприятия)
10. Внедрение социального пакета по принципу «кафетерия»
11. Роль информационных технологий в управлении персоналом (программные продукты, Internet технологии и т.д.)
12. Внедрение и разработка программы Assessment Center в организации (сущность Assessment Center, пример программы Assessment Center)
13. Карьерограмма и инструменты карьерного самомаркетинга
14. Сущность и значение коучинга в организации
15. Психологическое тестирование: сущность, значение и виды (апробировать хотя бы одну тестовую методику)
16. Корпоративная культура в организации (рассмотреть на примере конкретной организации)
17. Роль тимбилдинга для организации (рассмотреть примеры по сплочению команды)
18. Система управления персоналом на примере японских компаний
19. Система управления персоналом на примере отечественных предприятий
20. Система управления персоналом на примере американских компаний
21. Система управления персоналом на примере западноевропейских компаний
22. Бюджетирование системы управления персоналом: сущность и значение (рассмотреть на примере)
23. Оценка эффективности системы управления персоналом

Организация самостоятельной работы студентов

Для получения компетенций по учебной дисциплине важным этапом является самостоятельная работа студентов.

На самостоятельную работу студентов дневной формы получения высшего образования по специальности 6-05-0412 - 01 «Менеджмент» отводится 124 часов, заочной формы получения образования - 186 часов. На самостоятельную работу студентов дневной формы получения высшего образования по специальности 6-05-03 11 - 02 «Экономика и управление» отводится 74 часа, заочной – 128 часов, заочной (на базе ССО) – 130 часов, заочной (на базе ВО) – 128 часов.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к семинарским занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (написание кратких тезисов на заданные темы, ответы на контрольные вопросы, бизнес-кейсы и т.п.);
- подготовка к экзамену.

Контроль качества усвоения знаний

Диагностика качества усвоения знаний проводится в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации

Мероприятия текущего контроля проводятся в течение семестра и включает в себя следующие формы контроля:

- контрольная работа;
- экспресс-опрос на аудиторных занятиях;
- бизнес-кейсы;
- реферат.

Результаты текущего контроля за семестр оцениваются отметкой в баллах по десятибалльной шкале и выводятся из отметок, выставленных в ходе проведения мероприятий текущего контроля в течение семестра.

Требования к обучающемуся при прохождении промежуточной аттестации


Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по учебной дисциплине при условии успешного прохождения текущей аттестации (выполнения мероприятий текущего контроля) по учебной дисциплине предусмотренной в текущем семестре данной учебной программой.

Промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы и экзамена.

Методика формирования отметки по учебной дисциплине

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний, умений и навыков студентов БГЭУ

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ С
ДРУГИМИ УЧЕБНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1	2	3	4
Экономика и управление инновациями	Экономика промышленных предприятий	Замечаний и предложений нет	 от 16.05.2024
	