

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан

УТВЕРЖДАЮ



Директор ИНО

[Signature] Е.Л. Сырцова

« 28 » сентября 2018 г.

дел. № 04-04-2018-0156-0345

**Рабочая программа
учебной дисциплины
«Основы управления персоналом организации»**

дополнительная профессиональная программа –
программа профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Киров, 2018

Рабочую программу разработал: Ермолин А.В.

© Вятский государственный университет, 2018

© А.В. Ермолин, 2018

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Основы управления персоналом» определяются тем, что она ориентирует слушателей на изучение проблем функционирования области управления персоналом, на изучение теоретической базы и умение применять ее для решения практических задач. Овладение курсом предполагает обращение к многочисленным источникам, законам и иным нормативно-правовым актам, учебной литературе и кейсам, связанным с практикой управления персоналом в государственных и коммерческих организациях.

Цель учебной дисциплины – получение слушателями теоретических знаний в области работы с различными категориями персонала современной организации и практических навыков управления основными областями кадровой деятельности

Задачи учебной дисциплины:

- сформировать умения постановки целей и знание методов управления персоналом;
- сформировать умение строить стратегию развития персонала в соответствии со стратегией развития предприятия;
- овладеть навыками разработки и принятия управленческих решений, обеспечивающих повышение эффективности деятельности организации.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД-2	К 2 – способность проводить поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	- Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; - оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).	- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.	- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - основы психологии и социологии труда; Основы экономики, организации труда и управления персона-

				лом; - локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.
ВД-3	К 3 – способность осуществлять оценку и аттестацию персонала	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации; - проведение оценки персонала в соответствии с планами организации; - анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу; - разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; <p>Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - соблюдать нормы этики делового общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - нормы этики делового общения; - порядок и технологии проведения аттестации; - основы производственной деятельности организации.
ВД-6	К-6 – способность осуществлять организацию корпоративной социальной политики	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка корпоративных социальных программ, системы выплат работникам социальных льгот; - реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства РФ; - оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики 	<ul style="list-style-type: none"> - Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; - использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; - рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; - определять критерии и уровни удовлетворенности персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; - методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; - вопросы управления социальным развитием организации; - методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.

1.2 Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	38	28	12	16			10	экзамен

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические (семинарские занятия)	
1.	Цели, принципы и методы управления персоналом. Основы методологии управления персоналом	2	2	2
2.	Система управления персоналом организации. Кадровая политика организации. Планирование потребности в кадрах	2	4	2
3.	Набор и отбор персонала. Адаптация работника на производстве	2	4	2
4.	Управление развитием персонала. Оценка персонала. Высвобождение персонала	4	4	2
5.	Мотивация персонала	2	2	2
	Итого:	12	16	10

Матрица соотнесения тем учебной дисциплины и формируемых в них компетенций

Разделы / темы учебной дисциплины	Компетенции				
	Количество часов	К-2	К-3	К-6	Общее количество компетенций
1. Цели, принципы и методы управления персоналом. Основы методологии управления персоналом	6		+	+	2
2. Система управления персоналом организации. Кадровая политика организации. Планирование потребности в кадрах	8	+		+	2
3. Набор и отбор персонала. Адаптация работника на производстве	8	+		+	2
4. Управление развитием персонала. Оценка персонала. Высвобождение персонала	10	+			1
5. Мотивация персонала	6	+			1
Итого	38				

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Цели, принципы и методы управления персоналом. Основы методологии управления персоналом

Цели, принципы и методы управления персоналом. Основы методологии управления персоналом. Необходимые знания, умения и навыки менеджера по персоналу в современном мире.

Тема 2. Система управления персоналом организации. Кадровая политика организации. Планирование потребности в кадрах

Система управления персоналом организации. Кадровая политика организации. Планирование потребности в кадрах. Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Эволюция отношений к сотрудникам. Классификация персонала по категориям сотрудников. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции. Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции. Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом.

Тема 3. Набор и отбор персонала. Адаптация работника на производстве

Планирование персонала. Основные этапы процесса планирования персонала. Определение потребности в персонале. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. Затраты, связанные с подбором персонала. Создание вакансии и ее описание. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах. Испытательный срок. Оформление по ДТХ и трудовому договору, преимущества и недостатки.

Планирование персонала на государственной службе.

Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников. Программа адаптации персонала: основные мероприятия. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.

Тема 4. Управление развитием персонала. Оценка персонала

Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения. Управление карьерой как один из методов развития персонала. Виды карьеры. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и

молодые специалисты. Преемники и дублера. Оценка эффективности сотрудников. Ротация кадров. Различия карьерного развития в коммерческом и государственном секторах.

Тема 5. Мотивация персонала

Понятие «мотивация» и «стимулирование» в области управления персоналом. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А.Маслоу, двухфакторная теория Ф.Герцберга, мотивационная теория Д.Макклелланда, теория ERG К.Альдерфера. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В.Врума, теория справедливости С.Адамса, модель Л.Портера – Э.Лоулера, теория постановки Э.Лока, концепция партисипативного управления. Восприятие человеком внутренней и внешней справедливости. Современные механизмы обеспечения справедливости в организации. Современные факторы мотивации. Система мотивации персонала. Методы определения факторов мотивации.

Оплата труда. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Базовый должностной оклад. Основные факторы определения должностного оклада. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Оплата труда государственного служащего. Премирование, виды премий, депремирование. Психологическое воздействие материального и нематериального вознаграждения, длительность воздействия на сотрудника. Нематериальная мотивация. Важные кластеры 8 факторов мотивации: психологическая защищенность и значимость работы. Социальный пакет: виды и составляющие.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Предполагается, что слушатели приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки слушателей к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает слушателям перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у слушателей определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа слушателей включает изучение материалов лекций, учебников, проработку тем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

Слушатель изучает материал лекций по конспекту, в котором изложены основные понятия по теме. С помощью законодательных документов и учебников слушатель прорабатывает и углубляет знания по теме лекции.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Литература:

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Технологии / Ю.Н. Арсеньев. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с.
2. Веснин, Владимир Рафаилович. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Текст]: учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 688 с.
3. Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для акад. бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; ред. Н. А. Горелов; С.-Петерб. гос. экон. ун-т. - Москва: Юрайт, 2016. - 269 с.
4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.
5. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление трудовыми ресурсами: учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 283 с.
6. Мизинцева, Мария Федоровна. Оценка персонала : учебник и практикум для акад. бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. - Москва: Юрайт, 2017. - 378 с.
7. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2016. - 423 с.
8. Сердюк, Ирина Ивановна. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / И. И. Сердюк; Кубан. гос. ун-т. - Краснодар: Изд-во Краснодар. ЦНТИ, 2016. - 122 с.
9. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / ред. А. А. Литвинюк. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2017. - 497 с.
10. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина. - 3-е изд.. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с.

11. Шапиро, Сергей Александрович. Основы управления персоналом : учеб. пособие / С. А. Шапиро, О. В. Шатаева. - Москва : КноРус, 2016. - 207, [1] с.: табл., граф.. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 207-208.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа проектор
Ноутбук
Экран с электроприводом

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система
3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
4	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
5	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – экзамен по билетам (в классической форме). Билет содержит два теоретических вопроса. Если обучающийся отказался от ответа на выбранный билет, то преподаватель может предложить ему другой билет, с выставлением пониженной на один балл оценки.

На подготовку к ответу отводится не более 45 минут. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы на дополнительные вопросы.

К сдаче экзамена допускаются все обучающиеся, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочей программой учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), а с разрешения экзаменатора – справочниками, картами, таблицами и другими пособиями.

Вопросы к экзамену

1. Понятие и цели управления персоналом.
2. Содержание кадровой политики предприятия.
3. Понятие стратегии управления персоналом и ее формирование.
Взаимосвязь стратегии предприятия и стратегии управления персоналом.
4. Функции, направления деятельности и технология работы службы управления персоналом.
5. Цели и задачи кадрового планирования.
6. Баланс рабочего времени одного работника, его структура и расчет.
7. Планирование численности рабочих.
8. Определение потребности в специалистах.
9. Организация процесса отбора кандидатов на вакантную должность.
10. Управление карьерой, подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации персонала.
11. Преимущества и недостатки основных стилей и методов управления персоналом.
12. Формы и системы заработной платы; организация систем оплаты труда, нацеленная на максимальную результативность деятельности различных категорий работников.
13. Управление конфликтами как элемент системы управления персоналом.
14. Оценка уровня и пути повышения эффективности использования рабочего времени персонала организации.
15. Системы управления персоналом (построение, структура).
16. Виды организационно-управленческих структур, области их

эффективного применения, преимущества и недостатки.

17. Совершенствование процедур отбора и приема на работу.
18. Управление адаптацией различных категорий работников.
19. Особенности организации труда и техники личной работы специалистов и руководителей.
20. Основные составляющие успешной карьеры менеджера.
21. Влияние философии фирмы, управленческой этики, системы целей и задач на эффективность управления персоналом и результативность деятельности предприятия.
22. Организация управления персоналом, нацеленная на результаты.
23. Взаимосвязь процессов управления производством и персоналом.
24. Управление персоналом, нацеленное на поиск и реализацию новых возможностей развития производства.
25. Управление персоналом в системе контроллинга.
26. Формальная и неформальная структуры трудовых коллективов, их учет (использование) в управлении персоналом.
27. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
28. Организационное проектирование системы управления персоналом.
29. Цели и функции системы управления персоналом.
30. Организационная структура системы управления персоналом.