

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

_____ Е.Л. Сырцова

_____ 2018 г.

№ 04-04-2018-0166-0419

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление персоналом»

для дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Экономика и менеджмент организации»

Киров, 2018

Рабочую программу разработал:
Ермолин А.В., к.пс.н., доцент кафедры гуманитарных наук Кировского
филиала РАНХиГС

© Вятский государственный университет, 2018

© А.В. Ермолин, 2018

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность дисциплины учебной дисциплины «Управление 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

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

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД-2	К 3 – способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.	- Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - владение различными	- умение применять методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; - умение находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность; - проводить анализ конкурентной среды	- Методы принятия управленческих решений; - основные теории мотивации, лидерства и власти; - способы разрешения конфликтов - современные технологии управления

		способами разрешения конфликтов на основе современных технологий управления персоналом; - владение современными технологиями управления персоналом.	отрасли; - анализировать адекватность моделей организационных систем, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления.	персоналом; - модели организационных систем.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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	30	24	12	12	-	-	6	экзамен

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1	История, философия и концепции управления персоналом. Кадровая политика организации. Принципы, направления и методы реализации	2	2	1
2	Кадровый мониторинг. Развитие персонала организации	2	2	1
3	Принципы оценки результативности труда	2	2	1
4	Высвобождение, увольнение и текучесть кадров	2	2	1
5	Теории мотивации и их значение. Стимулирование труда персонала	2	2	1
6	Руководитель в системе управления персоналом	2	2	1
	Итого:	12	12	6

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

Разделы/темы учебной дисциплины	Компетенции		
	Количество часов	К-3	Общее количество компетенций
1. История, философия и концепции управления персоналом. Кадровая политика организации. Принципы, направления и методы реализации	5	+	1
2. Кадровый мониторинг. Развитие персонала организации	5	+	1
3. Принципы оценки результативности труда.	5	+	1
4. Высвобождение, увольнение и текучесть кадров.	5	+	1
5. Теории мотивации и их значение. Стимулирование труда персонала	5	+	1
6. Руководитель в системе управления персоналом	5	+	1
Итого	30		

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. История, философия и концепции управления персоналом. Кадровая политика организации. Принципы, направления и методы реализации.

Становление и развитие дисциплины «Управление персоналом». Менеджмент персонала и эффективность производства. Концепция управления персоналом организации. Цели и функции управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации. Влияние специфики управления персоналом на эффективность организации.

Политика управления персоналом: типы и формы. Задачи кадрового менеджмента, его роль в реализации стратегии предприятия. Принципы формирования кадровой стратегии. Основные направления кадровой политики и особенности их реализации на предприятиях разных типов. Методы реализации кадровой политики.

Тема 2. Кадровый мониторинг. Развитие персонала организации

Сущность и задачи кадрового планирования, разработка системы рабочих мест, определение потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал. Нормирование и учет численности персонала. Описание должности, штатное расписание и другие действия

менеджеров по подготовке условий для привлечения конкурентоспособных сотрудников. Методы кадрового планирования.

Значение кадрового планирования для повышения эффективности работы персонала. Стратегия отбора персонала. Маркетинг персонала. Поиск персонала. Набор персонала. Влияние стратегии фирмы на формулировку основных принципов комплектования штата.

Принципы, методы и этапы отбора сотрудников. Процедуры отбора. Интервью как ключевая отборочная процедура: виды, формы, специфика и ошибки. Проблема испытательного срока. Наем и адаптация персонала.

Развитие человеческих ресурсов фирмы: формирование и раскрытие потенциала личности и группы. Виды (формы) обучения персонала. Определение истинных потребностей в обучении; специфика обучения взрослых; непрерывное обучение как парадигма современного менеджмента. Формы и методы обучения персонала. Профессиональный рост.

Планирование карьеры: Продвижение персонала, ротация, карьера как форма развития профессионального потенциала. Формирование резерва.

Тема 3. Принципы оценки результативности труда.

Оценка труда и рабочего места. Оценка результатов труда персонала. Аттестация, оценка квалификационных характеристик, другие подходы. Организация оценочной процедуры. Методики оценки результативности труда. Проблемы аттестации персонала.

Тема 4. Высвобождение, увольнение и текучесть кадров.

Причины сокращения численности работников. Способы высвобождения. Классификация видов увольнения. Правовые аспекты увольнения. Меры по смягчению ситуации увольнения. Минимизация стрессов при увольнении. Текучесть кадров и ее оценка. Практическая работа: групповая дискуссия; обсуждение конкретных ситуаций.

Тема 5. Теории мотивации и их значение. Стимулирование труда персонала

Теории мотивации и их значение в управлении персоналом. Природа мотивации. Основные теории мотивации: содержательные, процессуальные и их оценка. Трудовая мотивация и ее особенности. Причины снижения мотивации персонала. Психологические предпосылки обеспечения положительной мотивации.

Системы морального и материального стимулирования. Системы оплаты и труда и партисипативное управление. Основные характеристики оплаты труда. Оценка труда и определение базовой оплаты труда. Факторы оплаты труда. Компоненты заработной платы. Системы оплаты труда. Принципы мотивации в оплате труда. Моделирование системы оплаты труда. Партисипативное управление и проблемы, вызванные участием работников в управлении.

Тема 6. Руководитель в системе управления персоналом.

Личность руководителя. Деловые качества. Стили управления. Источники, модели и формы власти, используемые руководителями. Стил мышления руководителя. Эффективность деятельности руководителя. Психологические ошибки руководителя в оценке работы персонала. Психология отклоняющегося поведения персонала. Конфликты в деятельности менеджера и управление ими.

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. Архипова, Надежда Ивановна. Управление персоналом организации. Краткий курс : для бакалавров / Н. И. Архипова, О. Л. Седова ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - Москва: Проспект, 2016. - 212 с.
2. 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.
3. Ларинина, Татьяна Ивановна. Основы управления персоналом. Практика: учебно-метод. пособие для студентов направления 38.03.04 всех профилей подготовки, всех форм обучения / Т. И. Ларинина; ВятГУ, ФЭМ, каф. ГМУ. - Киров: [б. и.], 2015. - 14 с.
4. Ларинина, Татьяна Ивановна. Основы управления персоналом. Самостоятельные работы: учеб.-метод. пособие для студентов направления 38.03.04 всех профилей подготовки, всех форм обучения / Т. И. Ларинина ; ВятГУ, ФЭМ, каф. ГМУ. - Киров: [б. и.], 2015. - 16 с.
5. Сердюк, Ирина Ивановна. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / И. И. Сердюк; Кубан. гос. ун-т. - Краснодар: Изд-во Краснодар. ЦНТИ, 2016. - 122 с.
6. Управление конфликтами и стрессами : учеб.-практ. пособие : рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента в качестве учебного пособия для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2016. - 64 с.
7. Шапиро, Сергей Александрович. Основы управления персоналом: учеб. пособие / С. А. Шапиро, О. В. Шатаева. - Москва: КноРус, 2016.

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

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

Перечень специализированного оборудования

Ноутбук
Проектор
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.

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.

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.

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. Функции управления персоналом.
2. Организационные структуры управления персоналом.
3. Состав и структура промышленно-производственного персонала.

4. Общая характеристика системы управления персоналом (Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом).
5. Формирование кадровой политики.
6. Основные статьи затрат, связанные с работой персонала.
7. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
8. Методы расчета общей численности. Метод расчета дополнительной потребности в персонале.
9. Анализ кадрового потенциала.
10. Кадровое планирование.
11. Изучение и оценка персонала.
12. Наем, отбор и прием персонала.
13. Обучение персонала и его эффективность.
14. Планирование персонала и определение потребности в персонале.
15. Понятие и этапы деловой карьеры.
16. Управление деловой карьерой.
17. Роли и функции руководителя.
18. Личностные качества руководителя.
19. Классические стили руководства.
20. Конфликт, функции конфликтов.
21. Управление конфликтной ситуацией.
22. Технология принятия решений.
23. Организация выполнения решения и его контроль.
24. Качество управленческих решений и пути его повышения.
25. Правовые отношения социального партнерства в Российской Федерации.
26. Этапы развития российского бизнеса и корпоративная культура
27. Понятие, функции и виды корпоративной культуры
28. Содержание корпоративной культуры.
29. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.
30. Морально-психологический климат коллектива.
31. Сущность и содержание кадрового планирования.
32. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
33. Оплата труда персонала. Стимулирование и вознаграждение.
34. Расторжение трудового договора.
35. Аттестация: порядок проведения, основные этапы.
36. Основные цели системы управления персоналом организации.
37. Оценка эффективности управления предприятием.
38. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
39. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
40. Подбор персонала и профориентация.