

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**«Ивановский государственный химико-технологический университет»**

**Институт управления, финансов и информационных систем**

**Кафедра управления и экономико-математического моделирования**



Утверждаю: проректор по УР

И.Р. Кокина

2014 г.

**Рабочая учебная программа дисциплины**

**Управление персоналом**

Направление подготовки **150100.62 Материаловедение и технология  
материалов**

Профиль подготовки **Материаловедение и технология новых материалов**

Квалификация (степень) **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Иваново, 2014 г.

## 1. Цели освоения дисциплины

Цель изучаемой дисциплины является формирование у студентов теоретических и практических навыков в области кадрового менеджмента и умение управлять персоналом организаций различных форм собственности в современной рыночной экономике.

### 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом» (УП) относится к базовым дисциплинам по выбору цикла гуманитарных и социально-экономических дисциплин и взаимодействует с таким учебным курсом как Менеджмент и маркетинг.

Для успешного усвоения дисциплины студент должен

#### знать:

- технические и программные средства реализации информационных технологий;
- законодательно - правовые акты и документы.

#### уметь:

владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

#### владеть:

-культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Освоение данной дисциплины как предшествующей необходимо при изучении следующих дисциплин: Менеджмент и маркетинг.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Обучающийся должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

-готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3).

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** основной инструментарий УП, проведение системного анализа, современные тенденции развития управления персоналом, методы планирования, найма, отбора человеческих ресурсов, применяемые на практике, методы оценки работников, также законодательные документы.

**Уметь:** выбирать модель УП, определять, факторы, влияющие на УП, давать оценку человеческим качествам, навыкам, способностям, различать, что такое управление персоналом и управление человеческими ресурсами.

**Владеть:** умениями и навыками УП предприятия, поиском информации по полученному заданию и выбором инструментальных средств для обработки данных, необходимых для принятия управленческих решений в области управления персоналом.

### 4. Структура дисциплины «Управление персоналом»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единицы, 108 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	34	34
В том числе:		
Лекции	17	17
Практические занятия (ПЗ)	17	17
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	74	74
В том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		

Реферат	14	14
Оформление отчетов по лабораторным работам		
подготовка к текущим занятиям, коллоквиумам	50	50
Подготовка к зачету	10	10
Вид промежуточной аттестации (зачет)	зач.	зач.
Общая трудоемкость	час	108
	зач. ед.	3
		108
		3

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

#### Модуль 1. Введение

Проблемы управления предприятием в условиях современной рыночной экономики. Понятие «управление персоналом» (УП) и «управление человеческими ресурсами» (УЧР). Отличие понятия УП от понятия «управление человеческими ресурсами». Роль и место УП в менеджменте.

#### Модуль 2. Специфика управления персоналом

Основная цель и задачи УП. Модель управления организацией и развитие концепции управления персоналом в соответствии с данной моделью.

Основные направления деятельности по УП. Особенности УП.

#### Модуль 3. Модель управления персоналом в организации

Внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность УП. Основные факторы подразделения по УП.

Критерии организационной эффективности подразделения по УП. Уровни управления персоналом. Структура кадровой службы.

Взаимодействие подразделения УП с другими структурными подразделениями организации.

#### Модуль 4. Анализ работы

Сущность и цель анализа работы. Понятие «анализ работы».

Связь анализа работы с другими направлениями по УП.

Стадии анализа работы.

Методы анализа работы, описание работы и её основные правила. Разработка должностной инструкции.

#### Модуль 5. Планирование персонала

Понятие «планирования персонала». Факторы, влияющие на данное планирование.

Методы планирования персонала.

Этапы планирования персонала.

Распределение ответственности при планировании персонала.

#### Модуль 6. Найм на работу

Понятие «вербовка», «прием», «набор», «отбор» персонала.

Факторы, влияющие на найм. Найм как переговоры. Процесс и этапы найма. Виды поиска и источники рабочей силы.

#### Модуль 7. Методы набора и отбора персонала

Внешние и внутренние методы по набору персонала.

Критерии отбора работников.

Методы отбора работников (тестирование; собеседование; интервью; проверка отзывов и рекомендаций; экспертная оценка; социально-психологический аспект).

#### Модуль 8. Интеграция нового работника

Сущность и задачи интеграции нового работника в организацию. Информация об организации, подразделении, рабочем месте. Адаптация нового работника.

#### Модуль 9. Оценка исполнения своих обязанностей работниками организации

Понятие «оценка персонала». Факторы, влияющие на оценку выполнения работниками своих обязанностей - цели и направления данной оценки. Критерии оценки для работников.

Системы оценки. Методы оценок. Оценочное собеседование. Результаты проведения оценки работников.

### **Модуль 10. Развитие персонала**

Понятие «развитие персонала», его сущность. Развитие персонала как капиталовложение. Системный подход к развитию персонала. Методы обучения и развития персонала.

### **Модуль 11. Инновации в управлении персоналом на предприятии.**

Ориентация в работе на инновации. Управление творчеством коллектива. Фирменная культура. Подготовка специалистов для рынка.

## **5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
		3	4	11
1.	Менеджмент и маркетинг	+	+	+

## **5.3. Разделы дисциплин и виды занятий**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	Введение	1	-	-	-	4	4
2.	Специфика УП	1	1	-	-	5	7
3.	Модель УП в организации	1	1	-	-	5	7
4.	Анализ работы	2	2	-	-	5	9
5.	Планирование персонала	2	2	-	-	5	9
6.	Найм на работу	1	2	-	-	5	8
7.	Методы набора и отбора персонала	2	2	-	-	5	9
8.	Интеграция нового работника	2	2	-	-	10	14
9.	Оценка исполнения своих обязанностей работниками организации	2	2	-	-	5	9
10.	Развитие персонала	2	2	-	-	5	9
11.	Инновации в управлении персоналом на предприятии	1	1	-	-	10	12
12.	Реферат	-	-	-	-	10	10
	Итого	17	17	-	-	74	108

## **6. Лабораторный практикум не предусматривается**

### **7. Практические занятия**

Модуль 2. Практические занятия

- изучить основные цели и задачи;
- исследовать модель управления организацией и определить направления развития концепции УП;
- изучить особенности УП.

Примечание: выполняется работа по созданию модели организации в соответствии с УП.

### Модуль 3. Практические занятия

- изучить внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность УП;
- выявить критерии эффективности подразделений УП;
- определить уровни подразделений УП.

Примечание: составление разных моделей построения кадровой службы и определение их эффективности (условно на предприятиях различных форм собственности).

### Модуль 4. Практические занятия

- определить понятие « анализ работы» и выявить этапы анализа;
- изучить методы проведения анализа и его основные правила.
- изучить должностные инструкции.

Примечание: выполняется работа по разработке должностных инструкций.

### Модуль 5. Практические занятия

- изучить методы планирования персонала;
- изучить этапы планирования персонала;
- изучить каким образом и на кого ложится ответственность при планировании персонала.

Примечание: выполнение работы по планированию персонала и составляется график ответственности.

### Модуль 6. Практические занятия

- изучить понятие «вербовка», «прием», «набор», «отбор» персонала;
- определить факторы, влияющие на найм рабочей силы;
- изучить процесс и этапы найма;
- исследовать источники формирования рабочей силы.

Примечание: составить схему источников формирования персонала и определить пути найма на предприятиях различной формы собственности.

### Модуль 7. Практические занятия

- определить методы по набору персонала;
- изучить методику отбора персонала;
- изучить критерии отбора персонала и уметь применять их на практике.

Примечание: составление тестов для тестирования; проведения собеседования; интервью; проверка отзывов и рекомендаций.

### Модуль 8. Практические занятия

- изучить задачи интеграции нового работника в организацию;
- изучить рабочее место работника.

Примечание: подготовить материал, определяющий адаптацию нового работника, работника переходящего с одного места на другое в рамках одной организации.

### Модуль 9. Практические занятия.

- изучить системы оценки персонала;
- определить методы оценок персонала;
- изучить критерии оценки для работников.

Примечание: определить критерии оценки для категорий работников, рассчитать эффективность деятельности каждой категории; составить текст собеседования и дать ему оценку.

### Модуль 10. Практические занятия

- изучить системный подход к развитию персонала;
- определить инструменты развития персонала;

Примечание: рассчитать инвестиции, вкладываемые в персонал предприятия, сделать вывод.

### Модуль 11. Практические занятия

- изучить направления в работе на инновации;
- исследовать управление творчеством коллектива;
- определить пути и методы подготовки специалистов для рынка.

Примечание: решение задач.

## **8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовые проекты или работы данной дисциплине не планируются

## **9. Образовательные технологии и методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **Чтение лекций**

Чтение лекций по дисциплине «Управление персоналом» должно проводиться с использованием мультимедийного оборудования (презентаций). Электронная презентация позволяет преподавателю проиллюстрировать материал лекции схемами, рисунками, фотографиями, графиками, диаграммами, что улучшает восприятие студентами материала. Студенту предоставляется возможность копирования презентаций для подготовки к зачету.

При работе в небольших группах, возможно использование диалоговую форму ведения лекций с использованием элементов практических занятий:

- оценка различных ситуаций, возникающих в процессе управления;
- оценка обоснованности принятия управленческого решения;
- определение рациональной структуры управления и т.д.

### **Проведение практических занятий**

Проведение практических занятий по дисциплине «Управление персоналом» осуществляется с использованием активных деловых игр и интерактивных форм обучения.

На практических занятиях моделируются различные производственные ситуации. Форма игры позволяет студентам закрепить изучаемый материал. Для проведения активных деловых игр возможно использование следующих комплектов материалов по темам:

- **Специфика управления персоналом** - выбор оптимальной организационной структуры для конкретного предприятия (малого, среднего, крупного, предоставляющего услуги и т.д.);

- **Модель управления персоналом в организации** - деловая игра «Функции служб по управлению персоналом»;

- **Планирование персонала** - деловая игра «Планирование потребности в персонале на основе плана развития организации (объема выпуска продукции)»;

- **Найм на работу** - деловая игра «Собеседование», «Подбор руководителя», «Делопроизводство при работе с персоналом (прием, учет, увольнение)» - схема подбора персонала и соответствующий документ;

- **Оценка исполнения своих обязанностей работниками организации** – деловая игра «Составление теста для оценки работника в действии»; «Анкетирование» - раздача анкет для заполнения и последующего анализа.

Для проведения обучающего тестирования возможно использование тестовой программы TFS. Для студентов технологических специальностей разработано тестирование по следующим направлениям:

- определение творческого потенциала работника;
- оценка уровня демократичности руководителя;
- итоговый тест.

По результатам каждой деловой игры студентам выставляются баллы. Максимально за каждую деловую игру может получить 5 баллов. По каждому модулю возможна выдача дополнительного задания тем студентам, которые хотят повысить оценку за текущую работу.

### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

По дисциплине «Управление персоналом» рекомендуется использовать следующие формы организации внеаудиторной самостоятельной работы:

- подбор и изучение литературных источников, касающихся заданных тем;
- поиск необходимого материала в сети Интернет;
- подготовка докладов и рефератов по темам, выдаваемых преподавателем.

## **10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Всего по текущей работе студент может набрать 50 баллов, в том числе:

- практические работы -22 балла;
- контрольные работы по каждому модулю – всего 20 баллов;
- домашнее задание или реферат – 8 баллов.

Курс «Управление персоналом» завершается зачетом, который может проходить в письменной форме или в форме тестирования. Студент на зачете может набрать до 50 баллов.

### **Примерные темы рефератов**

1. Кадровая политика организации.
2. Профессиональное развитие персонала как направление кадровой политики организации.
3. Индивидуальный план профессионального развития. Методические рекомендации по разработке и утверждению индивидуальных планов профессионального развития.
4. Управление кадровым резервом.
5. Обучение как ключевой компонент развития персонала организации.
6. Внешнее обучение и его виды.
7. Внутрифирменное/внутриорганизационное обучение: понятие, подходы, типы учебных программ.
8. Основные этапы организации обучения.
9. Методы выявления потребности в обучении.
10. Мониторинг сферы образовательных услуг. Выбор поставщика образовательных услуг.
11. Планирование и бюджетирование обучения. Формирование программы обучения.

### **Комплект контрольно-измерительных материалов для текущего, промежуточного и итогового контроля**

Контроль знаний студентов на всех этапах осуществляется путем компьютерного тестирования. Комплект тестовых заданий по дисциплине состоит из 20 заданий в программе TFS (тестирование проводится на кафедре УиЭММ). Время проведения тестирования рассчитывается исходя из одной минуты на одно задание. Примеры контрольных тестов по дисциплине приведены ниже.

#### ***Варианты тестовых заданий для контроля учебных достижений студентов***

1. Управление человеческими ресурсами - это:
  - деятельность, выполняемая на предприятии;
  - персонал на предприятии;
  - особый подход к управлению людьми в компании.
2. Модели управления организацией – это:
  - организационные;
  - экономические;
  - социальные.
- 3.Какие уровни потребностей выделены Маслоу:
  - высший;
  - низший;
  - высший и низший.
- 4.Программа управления персоналом не включает:
  - набор персонала;
  - образ мышления и склонности;
  - структурный состав рабочей силы.
5. Направление работы с человеческими ресурсами включает:
  - развитие;
  - оплата и стимулирование работника;
  - конкурентоспособность работника.
6. Какие качества необходимы человеку как важнейшему элементу модели УП:

- способности;
  - эмоции;
  - знания.
7. Какие элементы необходимы для эффективной работы фирмы:
- задачи и стратегия их выполнения;
  - организационная структура;
  - удовлетворенность работника
8. Что не относится к функциям подразделения по УП?
- участие в разработке и реализации целей и политики организации в области УП;
  - улучшение качественного состава персонала организации;
  - обеспечение фирмы высококвалифицированными и заинтересованными работниками.
9. Какие вопросы курирует директор по персоналу на современном этапе?
- трудовое законодательство;
  - этику поведения работника;
  - учит управленцев и работников пользоваться УП – услугами.
10. Какой уровень управления не соответствует уровню управления персоналом?
- институциональный;
  - индивидуально- психологический;
  - организационный.

**Для подготовки к зачету в письменной форме ниже приведены примерные вопросы.** Студент на зачете может набрать до 50 баллов.

#### **ВОПРОСЫ к итоговой аттестации по дисциплине Управление персоналом**

1. Сформулируйте определение понятия управление персоналом.
2. Назовите основные задачи управления персоналом.
3. Перечислите этапы управления персоналом.
4. Что такое кадровая политика.
5. Какова роль кадровой политики в системе управления персоналом.
6. Сформулируйте цели кадровой политики.
7. Какие Вы знаете принципы управления персоналом.
8. Каким критериям должна отвечать кадровая политика.
9. Что следует понимать под стратегией управления персоналом.
10. Дайте определение понятия персонала.
11. Назовите основные категории численности персонала.
12. Перечислите функции руководителей высшего, среднего и низшего уровней управления.
13. Какие Вы знаете структурные подразделения по управлению персоналом и их задачи и функции.
14. Какие принципы заложены в построении системы управления персоналом.
15. Какие Вы знаете подсистемы управления персоналом.
16. Назовите цели и задачи кадрового планирования
17. Перечислите различные уровни планирования персонала.
18. Основные пункты содержания оперативного плана.
19. Значение разработки временной организационной схемы кадрового планирования.
20. Какие отличия временного и рамочного планов кадрового планирования.
21. Какие элементы затрат включают в издержки по управлению персоналом.
22. Назовите методы прогнозирования потребности в персонале.
23. Основные этапы разработки плановой потребности персонала.
24. Какие Вы знаете методы расчета плановой потребности персонала (для рабочих, специалистов и служащих).
25. Какова роль штатного расписания при определении численности персонала.
26. В каких случаях возникает необходимость расчета дополнительной потребности персонала.

27. Что такое рабочее место и должностная инструкция.
28. Основные этапы аттестации рабочего места и персонала.
29. Назовите методы классификации рабочих мест.
30. Высвобождение персонала при неполном финансировании.
31. Какие применяют методы оценки аттестуемых сотрудников.
32. Сформулируйте понятие «служебно-профессиональное продвижение».
33. Охарактеризуйте этапы продвижения по службе на примере.
34. Какова схема профессионального продвижения работника управления.
35. Чем отличается «трудовой договор», «контракт», «трудовое соглашение».
36. Перечислите основные разделы «трудового договора».
37. Назовите причины прекращения досрочного расторжения трудового договора.
38. Цель и значение коллективного трудового договора.
39. Система и методы обучения персонала.
40. Методы отбора работников управления.
41. Особенности управления персоналом на крупном предприятии.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература:**

1. Байтасов, Р. Р. Управление персоналом: конспект лекций / Р. Р. Байтасов Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.
2. Башмаков, В. И. Управление социальным развитием персонала: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр")/В. И. Башмаков, Е. В. Тихонова Москва: Академия, 2014.
3. Борисов, А. Ф. Социология управления: учебник : для студентов учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по направлениям подготовки "Социология", "Управление персоналом", "Государственное и муниципальное управление"/ [А. Ф. Борисов и др.] ; под ред. А. Ф. Борис Москва: Академия, 2014.
4. Лукичёва, Л. И. Управление персоналом: учебное пособие по специальности "Менеджмент организации"/Л.И. Лукичёва; под ред. Ю. П. Анискина Москва: Изд-во Омега-Л, 2014.
5. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров, для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям/Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко Москва:Юрайт, 2014.
6. Богдан, Н. Н. Введение в профессиональную деятельность: учебное пособие для студентов всех форм и технологий обучения по направлению подготовки 080400.62 - Управление персоналом (квалификация (степень) "бакалавр")/Н. Н. Богдан, Е. В. Балганова ; Федеральное гос. бюджетное образование. Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2013.
7. Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" / М. И. Бухалков Москва: Инфра-М, 2012
8. Ивановская, Л.В. Организация, нормирование и регламентация труда персонала: учебно-практическое пособие: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / [Ивановская Л. В., Митрофанова Е. А., Свистунов В. М Москва: Проспект, 2012
9. Недбаев, Д. Н. ич Управление персоналом: учебное пособие для студентов обучающихся по специальностям 080100.62 "Экономика", 080500.62 "Менеджмент", 100100.62 "Сервис", 100200.62 "Туризм", учебных центров дополнительного профессионального образования, а также руководителям, предпринимателям, всем / Д. Н. Недбаев, М.: Илекса, 2012.

### **б) дополнительная литература:**

1. Маслова, В. М. Управление персоналом: толковый слов. для студентов вузов / В. М. Маслова, М. : Дашков и К, 2010.
2. Кибанов, А. Я. Система управления персоналом: учебно-практическое пособие : учебное пособие для для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям

"Управление персоналом", "Менеджмент организации"] / [Кибанов А. Я.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр., М.: Проспект, 2012.

3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, М-во образования и науки Российской Федерации, Гос. ун-т упр., М.: ИНФРА-М, 2012.

4. Литвинюк А. А. Управление персоналом: учебник для бакалавров, для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 100700.62 - Торговое дело / [А. А. Литвинюк и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка, М.Юрайт, 2012.

5. Лукичёва Л. И. Управление персоналом: учебное пособие по специальности "Менеджмент организации" / Л. И. Лукичёва; под ред. Ю. П. Анискина, М.: Омега-Л, 2012.

**в) программное обеспечение**

- СИСТЕМНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА: Microsoft Windows 7.
- ПРИКЛАДНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА: Microsoft Office 2011.
- **Электронные учебные ресурсы:**
- тренировочные и контрольные тесты по дисциплине;
- текст лекций с контрольными вопросами для самопроверки;

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые систем:**

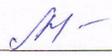
- Информационная система «Консультант-Плюс» (версия «Проф»);
- Информационно-справочная система «Гарант».

**12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

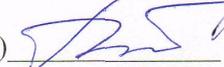
Практические занятия проводятся в дисплейном классе выпускающей кафедры (10 ПЭВМ типа Pentium).

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование технологических средств электронного обучения, позволяющих осуществлять прием-передачу информации в доступных формах: система Moodle, страница кафедры УиЭММ на сайте ИГХТУ где выкладываются комплекты контрольно-измерительных материалов, которые можно использовать для подготовки к промежуточному и итоговому контролю по дисциплинам <http://www.isuct.ru/e-publ/portal/dep/uiemm/stud>. Связь с преподавателями кафедры по вопросам учебного процесса осуществляется по эл. адресу: [econom@isuct.ru](mailto:econom@isuct.ru).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки.

Автор \_\_\_\_\_  к.э.н., доцент Е.А. Абрамова

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  д.э.н., проф. А.Н. Ильченко

Рецензент (ы) \_\_\_\_\_  Е.В. Беляев  
(подпись, ФИО)

Е.В. Беляев, д.т.н., зав. каф. банковского дела, учёта и аудита, ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный политехнический университет»

Программа одобрена на заседании секции «Экономика и управление» Научно-методического совета ИГХТУ от «19» 08 2014 года, протокол № 1.

Председатель секции «Экономика и управление» \_\_\_\_\_  В.Ю. Вольнский

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на рабочую учебную программу дисциплины  
«Управление персоналом»

Рабочая учебная программа дисциплины «Управление персоналом» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную кафедрой УиЭММ Ивановского государственного химико-технологического университета на основе требований ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению 150100.62 Материаловедение и технология материалов (уровень бакалавриата).

Дисциплина «Управление персоналом» относится к базовой части гуманитарных и социально-экономических дисциплин, профиля «Материаловедение и технология новых материалов» ФГОС ВПО по направлению 150100.62 Материаловедение и технология материалов. Дисциплина является самостоятельным учебным курсом, которая позволяет сформировать у студентов теоретические и практические навыки в области кадрового менеджмента и умение управлять персоналом организаций различных форм собственности в современной рыночной экономике.

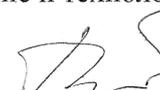
Рабочая учебная программа дисциплины «Управление персоналом» регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации дисциплины, оценочные средства для текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и включает в себя следующие разделы (модули) курса:

1. Введение
2. Специфика УП
3. Модель УП в организации
4. Анализ работы
5. Планирование персонала
6. Найм на работу
7. Методы набора и отбора персонала
8. Интеграция нового работника
9. Оценка исполнения своих обязанностей работниками организации
10. Развитие персонала
11. Инновации в управлении персоналом на предприятии

Положительными сторонами рабочей программы «Управление персоналом» является применение современных технологий обучения направленных на формирование опыта творческой научной работы студентов, а также разнообразие форм контроля знаний и умений.

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Материаловедение и технология новых материалов» дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает инструментарий формирования компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению 150100.62 Материаловедение и технология материалов.

Считаю целесообразным рекомендовать представленную рабочую программу для проведения занятий по дисциплине «Управление персоналом» по направлению 150100.62 Материаловедение и технология материалов.

Рецензент (ы)  Е.В. Беляев, д.т.н., зав. каф. банковского дела, учёта и аудита, ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный политехнический университет»

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Управление персоналом

подготовки бакалавра по направлению Направление подготовки 150100.62

Материаловедение и технология материалов

**Цель** изучаемой дисциплины является формирование у студентов теоретических и практических навыков в области кадрового менеджмента и умение управлять персоналом организаций различных форм собственности в современной рыночной экономике.

### **Требования к уровню освоения содержания курса:**

По результатам освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

-готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** основной инструментарий УП, проведение системного анализа, современные тенденции развития управления персоналом, методы планирования, найма, отбора человеческих ресурсов, применяемые на практике, методы оценки работников, также законодательные документы.

**Уметь:** выбирать модель УП, определять, факторы, влияющие на УП, давать оценку человеческим качествам, навыкам, способностям, различать, что такое управление персоналом и управление человеческими ресурсами.

**Владеть:** умениями и навыками УП предприятия, поиском информации по полученному заданию и выбором инструментальных средств для обработки данных, необходимых для принятия управленческих решений в области управления персоналом.

### **Место дисциплины в учебном плане:**

Дисциплина «Управление персоналом» относится к базовым дисциплинам по выбору цикла гуманитарных и социально-экономических дисциплин и взаимодействует с таким учебным курсом как Менеджмент и маркетинг.

### **Содержание дисциплины:**

Модуль 1. Введение в дисциплину

Модуль 2. Специфика управления персоналом

Модуль3. Модель управления персоналом в организации

Модуль 4. Анализ работы персонала

Модуль 5. Планирование персонала

Модуль 6. Найм на работу

Модуль 7. Методы набора и отбора персонала

Модуль 8 . Интеграция нового работника

Модуль 9. Оценка исполнения своих обязанностей работниками организации

Модуль10. Развитие персонала

Модуль 11. Инновации в управлении персоналом на предприятии.