

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное 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

В.В. Рыбкин

2011 г.

Рабочая учебная программа дисциплины

Управление персоналом

Направление подготовки **220400 - Управление в технических системах**

Квалификация (степень) **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Иваново, 2011/.

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 гуманитарного, социального и экономического цикла и взаимодействует с таким учебным курсом как Менеджмент и маркетинг.

Для успешного усвоения дисциплины студент должен

знать:

- основные термины и понятия дисциплины, методики развития управления персоналом (УП) и способы принятия управленческих решений на основе анализа управления человеческими ресурсами.
- технические и программные средства реализации информационных технологий, используемых в УП;
- законодательно - правовые акты и документы.

уметь:

- использовать полученные знания в области управления персоналом (УП) для принятия управленческих решений в области планирования, найма, набора, отбора персонала;
- применять методы, способы, направления и проведения анализа в УП
- применять системный подход к развитию УП;
- давать оценку исполнения обязанностей работника в системе УП;
- работать в качестве пользователя персонального компьютера, использовать внешние носители информации для обмена данными, работать с программными средствами общего назначения.

владеть:

- методами системного анализа в области развития УП;
- моделью УП в соответствии с моделью управления организацией;
- методами планирования УП и приемом обоснованных управленческих решений при работе с человеческими ресурсами для эффективной деятельности предприятия.

Освоение данной дисциплины как предшествующей необходимо при изучении следующих дисциплин:

- Менеджмент и маркетинг

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-1);
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; знание принципов и методов организации и управления малыми коллективами; способность находить организационно-управленческие решения в не стандартных ситуациях и готов нести за них ответственность (ОК-2);

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 2 зачетные единицы, 72 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4	5	6	7
Аудиторные занятия (всего)	34	34			
В том числе:					
Лекции	17	17			
Практические занятия (ПЗ)	17	17			
Семинары (С)	-	-			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)	38	38			
В том числе:					
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат	18	18			
Оформление отчетов по лабораторным работам					
подготовка к текущим занятиям, коллоквиумам	12	12			
Подготовка к зачету	8	8			
Вид промежуточной аттестации (зачет)	3	3			
Общая трудоемкость	час	72	72		
	зач. ед.	2	2		

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.

Модуль3. 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.

Модуль10. 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	-	-	-	-	1
2.	Специфика УП	1	1	-	-	2	4
3.	Модель УП в организации	1	1	-	-	2	4
4.	Анализ работы	2	2	-	-	4	8
5.	Планирование персонала	2	2	-	-	4	8
6.	Найм на работу	1	2	-	-	2	5
7.	Методы набора и отбора персонала	2	2	-	-	2	6
8.	Интеграция нового работника	2	2	-	-	2	6
9.	Оценка исполнения своих обязанностей работниками организации	2	2	-	-	4	8
10.	Развитие персонала	2	2	-	-	2	6
11.	Инновации в управлении персоналом на предприятии	1	1	-	-	4	6
12.	Реферат	-	-	-	-	10	10
	Итого	17	17	-	-	38	72

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.

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал по текущей работе не менее 26 баллов. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет половину от максимального.

Для самостоятельной работы используются задания и задачи, приведенные в перечисленных ниже в учебных пособиях (п.11 рабочей программы)

Примерные темы рефератов:

1. Развитие управления работниками организации.
2. Модели управления организацией.
3. Модель управления УП в организации.
4. Роль и место УП в менеджменте.
5. Права подразделения по УП.
6. Анализ работы.
7. Планирование персонала.
8. Набор: сущность, пути, этапы, модели.
9. Отбор: сущность, критерии, методы.
10. Внешние и внутренние источники рабочей силы.
11. Вакантные места и методы набора кандидатов на рабочие места.
12. Контракт и заключение его с работником.
13. Интеграция нового работника.
14. Адаптация нового работника.
15. Система оценок исполнения обязанностей работника.
16. Системный подход к развитию персонала.
17. Инструменты развития персонала.
18. Мотивация и развитие персонала.
19. Ориентация на инновации.
20. Фирменная культура.
21. Управление жизнедеятельностью человека труда.
22. Мотивы и стимулы организации труда в условиях рынка.

2. 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 16 заданий – в основном закрытого типа, выдаваемый каждому студенту, включает 20 заданий и генерируется с помощью специальной программы. Время проведения тестирования рассчитывается исходя из одной минуты на одно задание. Примеры контрольных тестов по дисциплине приведен 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 персонала?
 - институциональный;
 - индивидуально- психологический;
 - организационный.

Итоговый зачет по дисциплине проводится

по вопросам, приводимым ниже. 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. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды. - М.: Финансы и статистика, 2002. - 544 с.
2. АдаирДэк. Эффективная мотивация. - М.: ЭКСМО, 2003. - 256 с.
3. Адаме Б. Эффективное управление персоналом. - М.: АСТ: Аст-рель, 2006. - 362 с.
4. Анастаси А., Урбина С. Психологическое тестирование. - СПб.: Питер, 2001.
5. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. -СПб.: Питер, 2004.-831 с.
6. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами. - М.: Инфра-М, 2002.
7. Бабосов Е.М. Прикладная социология. - Мн.: Тетрасистемс, 2001. -496 с.
8. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. - М.: Мастерство, 2002. -224 с.
9. БарбаковаКГ, Барбаков О.М., ГавринА.С, Костко Н.А. Искусство управления городом. - Курган: Зауралье, 2005. - 272 с.
10. Беленко П. Хедхантинг - Принципы и технологии. - СПб.: Питер, 2006. -192 с.
11. Белоцерковский О.М., Быстрой Г.П., Цибульский В.Р. Экономическая синергетика. Вопросы устойчивости. - Новосибирск: Наука, 2006.-116 с.
12. Белящий Н.П., Велесько С.Е. Управление персоналом. - Мн.: Экоперспектива, 2002. - 320 с.
13. БирманЛ.А. Управленческие решения. - М.: Дело, 2004. - 207 с.
14. Блинов А. О., Василевская О.В. Искусство управления персоналом. - М.: Гелан, 2001. -

411 с.

15. Бодров В. А. Психология профессиональной пригодности. - М.: ПерСЭ, 2001. - 511 с.

16. Веснин В. Р. Технологии работы с персоналом и деловыми партнерами. - М.: ТДЭТиТ, 2002. - 592 с.

б) дополнительная литература:

1. Веснин В.Р. Менеджмент персонала. - М.: Элит, 2000. - 472 с.

2. Галкина Т.П. Социология управления: от группы до команды. -М.: Финансы и статистика, 2004. - 224 с.

3. Глазов М. и др. Управление персоналом: анализ и диагностика персонал-менеджмента. - СПб.: Андреевский издательский дом, 2007. - 252 с.

4. Даянц Д., Романова Н. Управление персоналом на горных предприятиях. - М.: Изд-во Моск. гос. горного ун-та, 2007. - 304 с.

5. Донцов А.И., Дубовская Е.М., Жуков Ю.М. Группа-коллектив-команда. Модели группового развития // Социальная психология в современном мире / под ред. Г.М. Андреевой, А.И. Донцова. - М.: Аспект-Пресс, 2002. - 335 с.

6. Дятлов В. А., Кибанов А.Я., Одегов Ю.Г., Пихало В. Т. Управление персоналом. - М.: Академия, 2000. - 736 с.

7. Дятлов В.А. Актуальные вопросы управления персоналом. -М.: Изд-во ГАНиГ им. И.М. Губкина, 2000. - 578 с.

8. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности. - Н. Новгород: НИМБ, 2003. - 320 с.

9. Егоршин А.П., Филимонова С.Г. Карьера одаренного менеджера. - М.: Университетская книга; Логос, 2007. - 408 с.

10. Егоршин А. П. Управление персоналом. - 4-е изд. - Н. Новгород: НИМБ,

в) программное обеспечение

- СИСТЕМНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА: Microsoft Windows XP, Microsoft Vista

- ПРИКЛАДНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА: Microsoft Office 2003

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 (10 ПЭВМ типа Pentium).

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

Автор И.Д. Кузнецова (Кузнецова И.Д.)

Заведующий кафедрой А.Н. Ильченко (Ильченко А.Н.)

Рецензент (ы) С.М. Степанова (Степанова С.М.), к.т.н., проф.
(подпись, ФИО) кафедры Менеджмента
РГУ ВПО ИРТА

Программа одобрена на заседании научно-методического совета факультета ИУФИС ИГХТУ от « 24 » 02 2011 года, протокол № 02 .

Председатель НМС Н.В. Степанова (Степанова Н.В.)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую учебную программу дисциплины
«Управление персоналом»

Рабочая учебная программа дисциплины «Управление персоналом» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную кафедрой Управления и экономико-математического моделирования Ивановского государственного химико-технологического университета на основе требований ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению 220400 -Управление в технических системах (уровень бакалавриата).

Дисциплина «Управление персоналом» относится к базовым дисциплинам гуманитарного, социального и экономического цикла Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 220400 -Управление в технических системах. Данная рабочая программа формирует у студентов теоретические и практические навыки в области кадрового менеджмента и умение управлять персоналом организаций различных форм собственности в современной рыночной экономике.

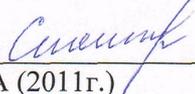
Рабочая учебная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации дисциплины, оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и включает в себя следующие 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

В рецензируемой рабочей учебной программе уделено внимание самостоятельной работе студентов и активных форм проведения занятий.

В совокупности с другими дисциплинами дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает инструментальный формирования компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению 220400 -Управление в технических системах.

Считаю целесообразным рекомендовать представленную рабочую программу для проведения занятий по дисциплине «Управление персоналом» по направлению 220400 -Управление в технических системах.

Рецензент  Степанова С.М. к.т.н., проф. кафедры Менеджмента
ГОУ ВПО ИГТА (2011г.)

Список обновленной основной литературы по дисциплине

«Управление персоналом»

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.

Кейсы по дисциплине «Управление персоналом»

Описание: Группе передают информацию в виде фактов, основывающихся на реальной ситуации и просят обсудить проблемы, проанализировать вопросы и дать рекомендации.

Влияние на групповую динамику:

Повышает: непонятная инструкция, наличие правильного ответа и его поиск, “подстегивание” временем», сравнение с другими, неправильно выбранное время для кейса (когда нет лидера), тема далека или не понятна, острая тема, мало времени, недостаток информации.

Снижает: знакомая тема, подсказки, шутки, снятие рамок, множественность решений.

Количество участников: группа не более 10 человек

Как создать кейс на тренинге с помощью участников:

Группа делится на подгруппы по 5 – 10 человек.

Шаг 1 – Группе дается задание.

Задание: Опишите случай из вашего опыта, относительно данной темы. (*Например:* месяц назад, у нас в отделе, случилась такая ситуация...”)

Требования к случаю:

— должен быть основан на реальной ситуации

— должна быть четко определена задача (проблема), вокруг которой строится анализ.

Например тема: “ Способы нематериальной мотивация персонала”.

Случай должен содержать следующие пункты:

— места, позиции и роли основных действующих лиц. Например: директор, сотрудник, и т.п.

— краткое описание — только факты — основных этапов развития событий и действий действующих лиц. Например: “Вы новый директор по развитию в компании. Компания выходит на новый рынок, перед вами поставлена задача...Сотрудники реагируют так то ... “

Шаг 2 – Группы меняются описанием ситуаций.

Задание: Продумайте решение данной ситуации, напишите варианты решения данной ситуации и аргументируйте выбранные действия.

Шаг 3 — Презентация решений и оценка решений по группам.

Так группа, которая создавала кейс, дает обратную связь по предложенному решению.

Пример кейса к тренингу по управлению персоналом «Создание нематериальной системы мотивации сотрудников»

Ситуация:

Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью. Основное направление деятельности компании – услуги. Текучесть персонала на уровне 5–6% в год.

Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т.е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 1000 \$ после налогообложения. В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т.е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции. На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.

Задание:

Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании.

Предложить структуру пакета немонетарной мотивации.

Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?

Какие плюсы и минусы для персонала компании Вы видите в предложенной Вами программе?

Вариант решения кейса:

Чтобы максимально вовлечь каждого сотрудника в общий рабочий процесс, нужно сделать так, чтобы цели работника и организации совпадали в наибольшей степени. Только почувствовав себя частью команды, человек будет работать на других, как на себя. Такие задачи решаются в процессе становления корпоративной культуры и внедрения различных методов мотивации.

Как известно, мотивация может быть материальной (зарплата, страховка, премия, штраф, оплата представительских расходов, подарки и т.д.) и нематериальной (благодарность, повышение статуса, передача полномочий, благоприятная обстановка, внутренний PR и т.д.). Можно также выделить мотивацию, которая воспринимается сотрудниками как нематериальная, однако требует от компании определенных затрат (к примеру проведение тренингов или корпоративных праздников). Однако любая застывшая система мотивации в какой-то момент перестает работать. В первую очередь это относится к материальной мотивации. Так, любое повышение зарплаты сначала воспринимается как вознаграждение, потом как норма и в конце концов человеку начинает казаться, что его недооценивают. Разумеется, невозможно повышать оплату до бесконечности. К тому же зарплата стоит на 6-7 месте в списке факторов,

определяющих выбор работы — об этом свидетельствуют многочисленные опросы, проводимые в России.

Нематериальная мотивация является более гибким инструментом воздействия. Главное для работодателя — правильно выбрать методы стимулирования, то есть найти способ заставить человека работать на благо организации так же усердно, как для своего личного блага. Этот эффект достигается тогда, когда цели и задачи сотрудников и организации совпадают в наибольшей степени. Каждый человек имеет широкий спектр потребностей и желание финансового благополучия — одно из множества. Материальная мотивация удовлетворяет только одну потребность. Смысл мероприятий по нематериальной мотивации состоит в том, чтобы выявить другие ведущие потребности работника и удовлетворить их (в соответствии с возможностями компании) в обмен на более эффективный и интенсивный труд.

Действительно эффективные мероприятия по нематериальной мотивации требуют много времени, внимания и усилий. Однако отдача от их реализации значительно стимулирует развитие фирмы, гарантирует стабильность и повышение дохода компании.

Для того, чтобы планировать такие мероприятия, внедрять необходимо поставить цели — для чего необходима мотивация:

1. рост квалификации персонала и, как следствие, повышение уровня всей компании;
2. привлечение и закрепление квалифицированных работников;
3. повышение заинтересованности работников в профессиональном росте;
4. предотвращение поступков, противоречащих установленным правилам;
5. вовлечение работников в инновации;
6. социальная защита работников.

Тесты по дисциплине «Управление персоналом» для проверки знаний (с ответами)

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

5. Планы по человеческим ресурсам определяют:

- а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- б - политику по отношению к временным работающим;
- в - уровень оплаты;
- г - оценку будущих потребностей в кадрах.

6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а - разработка стратегии управления персоналом;
- б - работа с кадровым резервом;
- в - переподготовка и повышение квалификации работников;
- г - планирование и контроль деловой карьеры;
- д - планирование и прогнозирование персонала;
- е - организация трудовых отношений.

7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

- а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
- б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
- в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

8. Принцип комплексности подразумевает:

- а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
- б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
- в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

- а - метод аналогий;
- б - метод структуризации целей;
- в - морфологический анализ.

10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

- а - метод аналогий;
- б - метод творческих совещаний.

11. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.

12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

Ответы на тесты:

1. в	2. г	3. а	4. в	5. г	6. б, в, г	7. б	8. б	9. а, б, в	10. а	11. а, б, г	12. а	13. б, в	14. а
------	------	------	------	------	---------------	------	------	---------------	-------	-------------------	-------	-------------	-------

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

подготовки бакалавра по направлению 220400 -Управление в технических системах

Цель дисциплины: 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:

- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-1);

готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; знание принципов и методов организации и управления малыми коллективами; способность находить организационно-управленческие решения в не стандартных ситуациях и готов нести за них ответственность (ОК-2).

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 гуманитарного, социального и экономического цикла Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

Содержание дисциплины:

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.