

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ДВ.4.1 Управление персоналом»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

27.03.02 Управление качеством
(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2016

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 5 от " 25 " 01 2016 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма Е.В. Шестакова

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

ст. преподаватель

должность

подпись

О.Н.Коркешко

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

27.03.02 Управление качеством

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Ю.В. Рожкова

расшифровка подписи

№ регистрации 44667

© Коркешко О.Н., 2016

© ОГУ, 2016

1 Цели и задачи освоения дисциплины

формирование системы знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с персоналом современной организации и освоение навыков практической работы в области управления человеческими ресурсами.

Задачи:

- изучение теоретических основ управления персоналом;
- уяснение основных методов работы с персоналом;
- освоение методов исследования состояния трудовых ресурсов, способов интерпретации информации о персонале организации и подходов к обеспечению развития кадрового потенциала;
- выработка навыков практической работы по планированию численности персонала, организации работы по набору и отбору кадров, формированию резерва и планированию карьеры, обучению, мотивации и организации труда работников; формированию кадровой политики и стратегии управления персоналом; организации проведения деловой оценки кадров;
- приобретение навыков обоснования экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- изучение и освоение практики принятия решений в области управления человеческими ресурсами.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.8 Русский язык и культура речи, Б.1.Б.9 Социокультурная коммуникация*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: - принципы и методы управления персоналом; - теоретические основы управления персоналом (профессионального найма персонала; организации обучения персонала; организации деловой оценки, деловой карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала); - основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Уметь: - прогнозировать и определять потребность в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала; Владеть: - современными технологиями управления персоналом и методами оценки эффективности их реализации.	ПК-7 способностью руководить малым коллективом
Знать:	ПК-12 умением

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
- основы формирования кадровой политики организации; - особенности управления в области профессиональной деятельности; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы профессиональной ориентации, адаптации и развития персонала Уметь: - осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации о профессиональной деятельности; - осуществлять профориентационную работу; - разрабатывать программы адаптации и развития персонала. Владеть: - методикой проведения профориентационной деятельности, трудовой адаптации, обучении, переподготовки и повышения квалификации персонала.	консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	34,25	34,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	73,75	73,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Методология управления персоналом	19	4	4		11
2	Организация найма, отбора и приема персонала	15	2	2		11
3	Профориентация и трудовая адаптация персонала	15	2	2		11
4	Управление развитием персонала	15	2	2		11
5	Деловая оценка персонала	14	2	2		10
6	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	14	2	2		10

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	16	4	2		10
	Итого:	108	18	16		74
	Всего:	108	18	16		74

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Методология управления персоналом организации

Сущность и функции управления персоналом. Философия управления персоналом. Концепция и стратегия управления персоналом. Основные принципы и закономерности управления персоналом в организации. Основные методы управления персоналом организации. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Сущность понятия трудовые ресурсы. Состав трудовых ресурсов. Персонал организации как объект управления. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.

2 Организация найма, отбора и приема персонала

Организация найма, отбора и приема персонала Разработка системы подбора персонала в организации. Основные этапы подбора персонала. Правила составления должностной инструкции. Методы набора персонала. Внутреннее и внешнее привлечение персонала, выбор источников найма персонала. Формы и методы отбора персонала.

3 Профориентация и трудовая адаптация персонала

Направления профориентационной работы с персоналом. Организация управления адаптацией персонала организации. Понятие и структура адаптации. Виды и этапы адаптации. Формы и методы адаптации. Разработка эффективной системы адаптации в организации. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса адаптации. Оценка эффективности системы адаптации.

4 Деловая оценка персонала

Классификация видов оценочных процедур. Направления оценочной работы с персоналом. Структура критериев оценки персонала. Система аттестации кадров на предприятии. Основные функции аттестации персонала. Этапы подготовки и проведения аттестации. Разработка методики и критериев оценки. Процедура аттестации.

5 Управление развитием персонала

Сущность процесса развития персонала, понятие профессионального обучения, цели обучения. Этапы организации процесса обучения, методы определения потребности в обучении. Основные формы обучения работников, предусмотренные в российском законодательстве. Подготовка новых работников, переподготовка, обучение вторым (смежным) специальностям; формы повышения квалификации. Методы обучения: традиционные и активные; принципы выбора методов. Технологии оценки результатов обучения и развития персонала

6 Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением

Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры, факторы, влияющие на планирование карьеры. Планирование и управление карьерой работников. Проблемы развития карьеры руководящих кадров предприятия и программы персонала. Понятие и формы служебно-профессионального продвижения. Этапы служебно-профессионального продвижения.

7 Мотивация трудовой деятельности

Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Сущность понятия «мотивация поведения в процессе трудовой деятельности». Основные стимулы трудовой мотивации. Заработная плата как одна из форм стимулирования трудовой деятельности. Государственное регулирование заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Моральные стимулы трудовой деятельности. Формы и методы нематериального стимулирования работников.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-2	1	Методология управления персоналом	4
3	2	Организация найма, отбора и приема персонала	2
4	3	Профориентация и трудовая адаптация персонала	2
5	4	Управление развитием персонала	2
6	5	Деловая оценка персонала	2
7	6	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	2
8	7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	2
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - В надзаг.: Удостоен премии Правительства Российской Федерации 2006 года в области образования. - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-005112-3.

2 Основы менеджмента [Электронный ресурс] : электронный учебник / Л. В. Плахова [и др.]. - Электрон. дан. - Москва : КноРус, 2010. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. - Загл. с контейнера. - Систем. требования: ОС Microsoft Windows 2000/XP; процессор с частотой не ниже 500 MHz; оператив. память не менее 64 Mb; 40 Мб свобод. места на жестком диске; видео-карта с объемом памяти от 8 Mb; SVGA-монитор с поддержкой разрешения 1024x768; пишущий CD-привод 4x; зв. карта (любая) - ISBN 978-5-406-00604-7.

3 Федорова, Н. В. Управление персоналом организации : учебное пособие по специальности «Менеджмент организации» / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КноРус, 2013. - 512 с. - (Бакалавриат). - Прил.: с. 497-509. - Библиогр.: с. 510-512. - ISBN 978-5-85971-946-4.

5.2 Дополнительная литература

1 Веснин, В. Р. Основы менеджмента : учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2010. - 306 с. - Слов. основ. терминов: с. 285-306. - ISBN 978-5-392-00980-0.

2 Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Текст] : учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. : табл. - (Управление персоналом: теория и практика). - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org - ISBN 978-5-392-11521-1.

3 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Текст] : учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. : табл. - (Управление персоналом: теория и практика). - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org - ISBN 978-5-392-13151-8.

4 Краснова, Н. В. Развитие персонала компании [Текст] : практическое пособие / Н. В. Краснова. - Москва : МФПА, 2011. - 96 с. : ил. - (Кадровый бестселлер) - ISBN 978-5-902597-78-0.

5.3 Периодические издания

1. Человек и труд: журнал. - М.: Агентство "Роспечать". 2016 г.
2. Проблемы теории и практики управления: журнал. - М.: Агентство "Роспечать". 2016 г.
3. Кадровая служба и управление персоналом предприятия: журнал. - М.: Агентство "Роспечать". 2016 г.
4. Управление персоналом: журнал. - М.: Агентство "Роспечать". 2016 г.
5. Кадры предприятия: журнал. - М.: Агентство "Роспечать". 2016 г.

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека.
2. <http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. <http://www.minzdravsoc.ru> – официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ
4. <http://www.hr-portal.ru> – HR-портал (сообщество профессионалов)
5. <http://www.hrm.ru/> – интернет-портал, посвященный сфере кадрового менеджмента.
6. <http://www.kadrovik.ru/> — кадровый портал Национального союза кадровиков, содержит архив журнала «Справочник кадровика», статьи по актуальным проблемам трудовых отношений.
7. www.ecsoman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент».

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины:

- комплекты ученической мебели;
- доска;
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор;
- компьютеры с подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.