

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института менеджмента

В.В. Боброва

(подпись, расшифровка подписи)

"25" марта 2016г.

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

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ДВ.4.1 Управление персоналом» /сост.
Е.В. Шестакова, Е.А. Попович - Оренбург: ОГУ, 2015**

Рабочая программа предназначена студентам очной формы обучения по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством

© Шестакова Е.В., 2015
© Попович Е.А., 2015
© ОГУ, 2015

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	5
4 Структура и содержание дисциплины.....	7
4.1 Структура дисциплины	7
4.2 Содержание разделов дисциплины.....	8
4.3 Практические занятия (семинары).....	9
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	10
5.1 Основная литература.....	10
5.2 Дополнительная литература	10
5.3 Периодические издания	11
5.4 Интернет-ресурсы.....	11
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	12
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	13

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель 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 человеческими ресурсами;
- 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*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
Знать: принципы и методы организации и управления малыми коллективами Уметь: находить эффективные организационно-управленческие решения Владеть: навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения;	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Знать: - основы формирования мотивационной политики организации; - особенности управления в области профессиональной деятельности; - процесс принятия и реализации управленческих решений; Уметь: - работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, - эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями Владеть: - методикой критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, - разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Знать: - основные тенденции в области совершенствования средств и	ОК-7 способностью к самоорганизации и

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
методов управления качеством, - особенности своей будущей профессии и ее социальную значимость, - способы оценок результатов производственно - хозяйственной деятельности. Уметь: - саморазвиваться, повышать свою квалификацию и мастерство. Владеть: - способностью осуществлять мониторинг и владеть методами оценки прогресса в области улучшения качества, - способностью применять знание принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг	самообразованию

Постреквизиты дисциплины: *Б.2.В.П.1 Преддипломная практика*

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: - роль и место инженеров по качеству в организационно-управленческой структуре предприятия; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения функционирования службы качества; - технологии управления развитием персонала службы качества (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки) - формируемые компетенции аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями; - основные теории и концепции взаимодействия людей в службе качества и организации в целом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; Уметь: - анализировать состояние и тенденции развития предприятия с точки зрения обеспечения потребности организации в инженерах по качеству; - проводить аудит человеческих ресурсов службы качества, прогнозировать и определять потребность службы 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 и оценивать их эффективность; - использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; - разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию	ПК-7 способностью руководить малым коллективом

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
персонала службы качества; - диагностировать организационную культуру службы качества и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение; <u>Владеть:</u> - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом службы качества; - современными технологиями управления персоналом службы качества (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); - современными технологиями управления развитием персонала службы качества; - современными технологиями управлением поведением персонала службы качества.	
<u>Знать:</u> - организационную работу по внедрению современных концепций Всеобщего управления качеством, - консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности. - основы формирования мотивационной политики организации; - особенности управления в области профессиональной деятельности; - процесс принятия и реализации управленческих решений; <u>Уметь:</u> - кооперироваться с коллегами, работать в коллективе, осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации. - работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями <u>Владеть:</u> - способностью руководить малым коллективом, - вырабатывать эффективные решения в штатных и внештатных ситуациях; - использовать на практике современные методы мотивации - методикой критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ПК-12 умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (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:	73,75	73,75
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	9,75	9,75
- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);	8	8
- написание реферата (Р);	8	8
- написание эссе (Э);	8	8
- самостоятельное изучение разделов (перечислить);	8	8
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	8	8
- подготовка к практическим занятиям;	8	8
- подготовка к коллоквиумам;	8	8
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	8	8
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Концепция управления человеческими ресурсами	10	2	2		6
2	Персонал предприятия как объект управления	10	2	2		6
3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации	10	2	2		6
4	Кадровое планирование в организации	10	2	2		6
5	Организация профессионального найма персонала	10	2	2		6
6	Управление трудовой адаптацией персонала	9	2	1		6
7	Обучение и развитие персонала	9	2	1		6
8	Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала	10	1	1		8
9	Оценка и аттестация кадров в организации	10	1	1		8
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	10	1	1		8
11	Управление конфликтами и стрессами	10	1	1		8
	Итого:	108	18	16		74
	Всего:	108	18	16		74

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел № 1 Концепция управления человеческими ресурсами

История возникновения дисциплины. Основные теории и концепции управления персоналом. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Цели, модели управления человеческими ресурсами. Влияние человеческих ресурсов на качество работы организации Основные тенденции развития

управления персоналом в современном мире и в РФ. Правовые основы управления персоналом. Принцип построения и структура курса. Рекомендуемая литература и другие источники информации, необходимые при изучении курса. Система и методы управления персоналом.

Раздел № 2 Персонал предприятия как объект управления

Понятие персонала. Классификация персонала. Категории персонала. Виды численности персонала. Движение персонала. Анализ постоянства кадров, выявление причин текучести кадров и внутрифирменной миграции. Показатели движения кадров. Должность, виды должностных полномочий.

Раздел № 3 Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации

Кадровая политика организации как целостная стратегия работы с персоналом. Направления, принципы, общие требования к кадровой политике. Факторы, влияющие на кадровую политику, этапы формирования. Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики стратегии развития предприятия. Концептуальные кадровые документы.

Раздел № 4 Кадровое планирование в организации

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Методы и принципы кадрового планирования, связь планирования с общей системой планирования на предприятии. Виды кадровых планов: по времени, по горизонту планирования; план по труду и заработной плате, оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале: этапы планирования, виды потребности, методы расчета количественной потребности в персонале.

Раздел № 5 Организация профессионального найма персонала

Разработка системы подбора персонала в организации. Основные этапы подбора персонала. Правила составления должностной инструкции, профессиограммы. Методы набора персонала. Внутреннее и внешнее привлечение персонала. Формы и методы отбора персонала. Виды интервью. Применение тестирования.

Виды собеседований. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление приема на работу. Оценка эффективности системы подбора персонала в организации.

Раздел № 6 Управление трудовой адаптацией персонала

Организация управления профессиональной и организационной адаптацией персонала организации. Проблемы вхождения человека в организацию. 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.

Раздел № 7 Обучение и развитие 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.

Раздел № 8 Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала

Понятие и формы служебно-профессионального продвижения. 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. Технологии работы с кадровым резервом. Индивидуальное планирование личной карьеры

Раздел № 9 Оценка и аттестация кадров в организации

Роль и значение оценки. Классификация видов оценочных процедур. Структура критериев оценки персонала: морально- психологические, профессиональные, деловые, интегральные. Методы оценки персонала. Система аттестации кадров на предприятии. Основные функции аттестации персонала. Этапы подготовки и проведения аттестации.

Раздел № 10 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

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 заработной платы. Моральные стимулы трудовой деятельности. Формы и методы нематериального стимулирования работников.

Раздел № 11 Управление конфликтами и стрессами

Природа организационного конфликта. Типы конфликтов. Причины конфликта. Модель процесса конфликта. Прогнозирование и предупреждение конфликта. Управление конфликтной ситуацией. Структурные методы разрешения конфликта с персоналом в организации. Межличностные стили разрешения конфликтов. Стратегия и тактика поведения в конфликте.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Концепция управления человеческими ресурсами	2
2	2	Персонал предприятия как объект управления	2
3	3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации	2
4	4	Кадровое планирование в организации	2
5	5	Организация профессионального найма персонала	2
6	6	Управление трудовой адаптацией персонала	1
7	7	Обучение и развитие персонала	1
8	8	Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала	1
9	9	Оценка и аттестация кадров в организации	1
10	10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	1
11	11	Управление конфликтами и стрессами	1
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Бакирова Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Бакирова Г. Х. - Юнити-Дана, 2015. – 591 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124>

5.2 Дополнительная литература

1 Кафидов В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие по специальности "Менеджмент организации": для бакалавров и специалистов / В. В. Кафидов. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 202 с.

2 Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом. Технологии : учеб. пособие для вузов / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова . - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 192 с.

3 Беляцкий Н. П. Управление персоналом : учеб. пособие для вузов / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велеско, П. Ройш . - Минск : Книжный Дом: Экоперспектива, 2005. - 352 с.

4 Бухалков М. И. Управление персоналом на предприятии [Текст] : учеб.для вузов / М. И. Бухалков, Н. М. Кузьмина, О. А. Бабордина ; под ред. М. И. Бухалкова. - М. : Экзамен, 2005. - 320с.

5 Егоршин А.П. Управление персоналом: Учеб.для вузов / А.П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ, 2003. - 720 с.

6 Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по программе МВА и другим программам подготовки управленческих кадров / Л. В. Карташова; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 235 с.

7 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, 2013. - 447 с.

8 Макарова И.К. Управление персоналом: Схемы и комментарии / И.К. Макарова. - М. : Юриспруденция, 2002. - 96 с.

9 Мордовин С.К. Управление человеческими ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 16: учеб.пособие для вузов / Гос.ун-т управления.Национальный фонд подготовки кадров. - М. : ИНФРА-М, 2000. - 288с.

10 Комиссарова Т. А. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / Т. А. Комиссарова . - М. : Дело, 2002. - 312 с.

11 Соколова М.И. Управление человеческими ресурсами : учебник / М.И. Соколова, А.Г. Дементьева . - М. : Проспект, 2005. - 240 с.

12 Управление персоналом : учеб. пособие / В.В. Лукашевич . - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 255 с.

13 Цветаев, В. М. Кадровый менеджмент : учебник для вузов / В. М. Цветаев. - М. : Проспект, 2004. - 160 с.

14 Управление персоналом : учеб.для бакалавров / под ред. А. А. Литвинюка; Рос. гос. торгово-экон. ун-т. - М. :Юрайт, 2012. - 435 с.

15 Управление персоналом. Модели управления. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. - Юнити-Дана, 2012. – 288 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=118468

16 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.

5.3 Периодические издания

«Служба кадров и персонал»,
«Справочник кадровика»,
«Кадры предприятия»,
«Справочник по управлению персоналом»,
«Кадровая служба и управление персоналом предприятия»,
«Управление персоналом»,
«Проблемы теории и практики управления»,
«Кадровое дело»,
«Приложение к журналу «Кадровое дело»,
«Человек и труд».

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.top-personal.ru/> - Ведущее издание в области управления бизнес - процессами и человеческими ресурсами, системы компенсаций, подбора, оценки, проверки, мотивации и стимулирования персонала, преодоления оппортунизма и достижения лояльности персонала.
2. http://www.elitarium.ru/2009/04/27/razrabotka_prinjatije_reshenijj.html - современная система дистанционного обучения, содержащая публикации по разнообразным вопросам экономики и менеджмента (статья «Классификация методов разработки и принятия управленческих решений»)
3. <http://delovoymir.biz/ru/articles/view/?did=10492> – портал Деловой мир, крупнейший ресурс, содержащий публикации по актуальным вопросам управления и бизнеса (статья Методы разработки и принятия управленческих решений)
4. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал, предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий
5. <http://www.cfin.ru/> - проект «Корпоративный менеджмент» — это интернет-проект для специалистов в области реальных инвестиций, представителей консалтинговых фирм, экономических и плановых отделов, менеджеров и руководителей, преподавателей высших учебных заведений и др.; собрана справочная и методическая информация, аналитика и практические примеры по управлению компаниями, инвестициям, оценке, финансам, кадровому менеджменту
6. <http://hrm.ru/> - ведущий портал о кадровом менеджменте, содержит разнообразную справочную информацию, публикации, семинары, вебинары, тренинги и др.
7. <http://www.kadrovik.ru/> - интернет-площадка для общения, обмена опытом и профессионально значимой информацией в сфере кадрового менеджмента
8. <http://www.pro-personal.ru/> - портал профессионального сообщества кадровиков PRO-персонал, открыт для всех специалистов в области кадрового дела и управления персоналом; представляет собой создать площадку для общения профессионалов кадрового дела со всей России. К активному участию в сообществе привлечены ведущие эксперты трудового права и управления человеческими ресурсами.
9. <http://www.hr-portal.ru/article/prinyatie-upravlencheskikh-reshenii-v-rabote-s-personalom> - проект HR-Portal – один из наиболее известных порталов, посвященных управлению человеческими ресурсами; содержит публикации, статьи, методики, образцы документов по разнообразным аспектам работы с персоналом: найм, оценка, лидерство, психология, мотивация, карьера, обучение, корпоративная культура и др. (публикации «Принятие управленческих решений в работе с персоналом»)

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

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма располагает компьютерным классом, аудитория 3201. Каждый из компьютеров подключен к сети Интернет.

В процессе преподавания дисциплины используются следующие программные продукты: Операционная система MS Windows, программный продукт MicrosoftOfficeProject, пакет настольных приложений MS Office.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма располагает следующими материально-техническими средствами, используемые в процессе изучения дисциплины «Управление персоналом»:

- доска;*
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);*
- экран на треноге;*
- мультимедийный проектор.*

ЛИСТ

согласования рабочей программы

Направление подготовки: 27.03.02 Управление качеством

код и наименование

Профиль: Общий профиль

Дисциплина: Б.1.В.ДВ.4.1 Управление персоналом

Форма обучения: очная

очная, очно-заочная, заочная

Год набора 2015

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 1 от "02" 09 2015.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма Ж.А. Ермакова

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент

должность

подпись

расшифровка подписи

Е.В. Шестакова

Старший преподаватель

должность

подпись

расшифровка подписи

Е.А. Попович

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

наименование кафедры

личная подпись

А.Л. Воробьев

расшифровка подписи

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

27.03.02 Управление качеством

код и наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ

Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ

Е.В. Дырдина

личная подпись

расшифровка подписи