

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.Б.19 Управление персоналом организации»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2015

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 5 от " 25 " 01 2016г.

Заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма И.Н. Корабейников

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

38.03.03 Управление персоналом

код наименование

личная подпись

Ж.А. Ермакова

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 52395

©Коркешко.О.Н., 2015

© ОГУ, 2015

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины: является формирование у студентов необходимого объема знаний и навыков в области технологии управления персоналом, а также возможность их применения в таких видах профессиональной деятельности, как управленческая, производственно-технологическая, организационная, научно-исследовательская, коммерческая, планово-экономическая; расширение кругозора, повышение культурно-образовательного и интеллектуального уровня студента.

Задачи:

1) теоретический компонент:

- усвоить теоретические основы технологии управления персоналом;
- основы организации служб управления персоналом и их деятельность; современные методы оценки персонала и рациональную сферу их применения; количественные и качественные методы по разработке и реализации технологии привлечения персонала, управления деловой карьерой и кадровыми нововведениями; основы подготовки и внедрения требований к должностям, критериев найма, отбора, приёма и расстановки персонала;
- формирование представления об организации найма, отбора и приема персонала, деловой оценке и трудовой адаптации, рационального использования и развития персонала; о мотивации и стимулирование персонала; управлении деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и социальным развитием персонала.

2) познавательный компонент:

- владеть технологией подготовки и проведения управленческих решений в области управления персоналом; техникой применения различных методов управления персоналом.
- активизация творчества обучающихся в поиске неординарных решений и разработке новых предложений в сфере управления персоналом;
- расширения кругозора, повышение культурно-образовательного и интеллектуального уровня обучающихся.

3) практический компонент:

- привить практические навыки управления, организации и планирования работы с персоналом; изменения трудового потенциала организации; разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки и мотивации персонала; проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала; самостоятельно принимать эффективные кадровые решения; на достаточно высоком научно-теоретическом уровне организовывать и совершенствовать систему управления персоналом.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.7 Право, Б.1.Б.15 Основы теории управления, Б.1.Б.16 Основы управления персоналом, Б.1.Б.23 Документационное обеспечение управления персоналом, Б.1.Б.25 Введение в специальность, Б.1.В.ОД.2 Этика деловых отношений*

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.Б.13 Трудовое право, Б.1.Б.17 Организационное поведение, Б.1.Б.19 Конфликтология, Б.1.Б.20 Организация, нормирование и регламентация труда, Б.1.Б.21 Оплата труда персонала, Б.1.Б.22 Организационная культура, Б.1.Б.24 Управление социальным развитием персонала, Б.1.В.ОД.5 Маркетинг персонала, Б.1.В.ОД.6 Основы кадровой политики, Б.1.В.ОД.8 Управленческое консультирование и аудит персонала, Б.1.В.ОД.9 Кадровое дело, Б.1.В.ОД.10 Социология и психология управления, Б.1.В.ОД.13 Организация тренингов, Б.1.В.ОД.16 Экономика управления персоналом и социология труда, Б.1.В.ДВ.3.1 Управление персоналом в*

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: - нормативные правовые документы; - подходы к диагностике и анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - основы принятия организационно-управленческих и экономических решений и меру ответственности за их результаты Уметь: - использовать нормативные правовые документы; - диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы; - находить организационно-управленческие и экономические решения; - диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы. Владеть: - навыками использования нормативных правовых документов; - технологией диагностики социально-экономических проблем и процессов в организации; - технологией разработки алгоритмов реализации принятых решений	ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
Знать: - задачи определения и описания должностных обязанностей; принципы формирования задач и обязанностей рабочего места (штатной должности); - технологию преобразования анализа рабочих мест в должностные обязанности; требования к должности; общий стандарт требований к кандидату; определение условий найма; - основные параметры подбора и расстановки персонала основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; - методологию деловой оценки персонала при найме персонала. Уметь: - разрабатывать требования к должностям, выделять критерии подбора и расстановки персонала осуществлять деловую оценку персонала при найме. Владеть: - навыками разработки требований к должностям, разработки критериев подбора и расстановки персонала	ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
Знать: - основы профориентации персонала; - принципы формирования системы профориентации персонала, разработки и внедрения программ адаптации. Уметь: -разработать программу профориентации; - разработать программу адаптации нового сотрудника . Владеть:	ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
- методами профориентационной работы; - методами управления трудовой адаптацией.	внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
Знать: - виды, методы и формы обучения персонала; - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - основы организации работы с кадровым резервом Уметь: - определять потребность в обучении персонала; - определять рациональные условия реализации различных форм и методов обучения, проводить оценку их эффективности анализировать факторы, влияющие на планирование карьеры; разрабатывать программы управления карьерой Владеть: - навыками разработки и реализации программ обучения персонала методами оценки кандидатов на замещение должностей; - навыками разработки плана работы с кадровым резервом; - навыками анализа факторов, влияющих на планирование карьеры; навыками разработки программы управления .	ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
Знать: - сущность и содержание деловой оценки персонала (в том числе аттестации); связь деловой оценки (аттестации) со стратегическими планами организации; Уметь: - определять цели и задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации); выбирать и осуществлять различные виды деловой оценки в соответствии со стратегическими планами организации Владеть: - навыками формулирования целей и задач деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации, навыками выбора вида и формы деловой оценки	ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	14,5	14,5
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Консультации	1	1
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Самостоятельная работа: - выполнение курсовой работы (КР); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям.	129,5 +	129,5
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Организация привлечения, отбора и приема персонала	19,5	0,5	1		18
2	Профориентация и трудовая адаптация персонала	19,5	0,5	1		18
3	Деловая оценка персонала	19,5	0,5	1		18
4	Мотивация трудовой деятельности	19,5	0,5	1		18
5	Управление развитием персонала	23	1	2		20
6	Высвобождение персонала	21,5	0,5	1		20
7	Оценка результативности деятельности персонала организации	21,5	0,5	1		20
	Итого:	144	4	8		132
	Всего:	144	4	8		132

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Организация привлечения, отбора и приема персонала.

Организация привлечения, отбора и приема персонала Разработка системы подбора персонала в организации. Научно-методические принципы подбора персонала. Основные этапы подбора персонала. Правила составления должностной инструкции, профессиограммы. Методы набора персонала. Внутреннее и внешнее привлечение персонала, выбор источников найма персонала. Формы и методы отбора персонала. Предварительный анализ представленных кандидатом документов. Виды интервью, собеседований. Анализ поведения кандидата. Юридические аспекты подбора персонала организации. Оформление приема на работу. Оценка эффективности системы подбора персонала в организации.

2 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.

3 Деловая оценка персонала.

Роль и значение оценки персонала управления как систематического, организационного процесса. Классификация видов оценочных процедур. Направления оценочной работы с персоналом. Структура критериев оценки персонала: морально- психологические, профессиональные, деловые, интегральные. Система аттестации кадров на предприятии. Основные функции аттестации

персонала. Этапы подготовки и проведения аттестации. Установление стандартов результативности труда. Разработка методики и критериев оценки. Процедура аттестации.

4 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. Дивиденды. Льготы и компенсации. Моральные стимулы трудовой деятельности. Формы и методы нематериального стимулирования работников.

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.

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, сущность и формы служебно-профессионального продвижения. Этапы служебно-профессионального продвижения персонала в организации. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.

6 Высвобождение персонала.

Высвобождение персонала как вид деятельности. Понятие и сущность высвобождения персонала. Классификация видов увольнений персонала. Этапы и комплекс мероприятий, разрабатываемый при различных видах увольнений.

7 Оценка результативности деятельности персонала организации.

Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала. Оценки результатов деятельности подразделений по управлению персоналом организации.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Организация привлечения, отбора и приема персонала	1
1	2	Профориентация и трудовая адаптация персонала	1
2	3	Деловая оценка персонала	1
2	4	Мотивация трудовой деятельности	1
3	5	Управление развитием персонала	2
4	6	Высвобождение персонала	1
4	7	Оценка результативности деятельности персонала организации	1
		Итого:	8

4.4 Курсовая работа (4 семестр)

Приметная тематика курсовых работ

1. Формирование системы управления персоналом организации
2. Разработка организационной структуры системы управления персоналом

3. Совершенствование системы кадрового планирования в организации
4. Разработка кадровой политики организации
5. Совершенствование системы найма персонала в организации
6. Организация профориентации и трудовой адаптации персонала
7. Совершенствование процесса отбора претендентов на вакантную должность
8. Совершенствование системы обучения персонала предприятия
9. Управление деловой карьерой персонала
10. Формирование системы служебно-профессиональным продвижением персонала в организации
11. Организация формирования и управления кадровым резервом
12. Совершенствование системы развития персонала организации
13. Управление конфликтами и стрессами в организации
14. Совершенствование взаимоотношений в трудовом коллективе.
15. Совершенствование системы мотивации и стимулирования персонала организации
16. Разработка системы нематериального стимулирования персонала организации
17. Совершенствование форм и систем оплаты труда персонала
18. Организация оплаты труда персонала предприятия
19. Совершенствование деловой оценки персонала
20. Организация аттестации персонала на предприятии
21. Управление социальным развитием персонала в организации.
22. Управление высвобождением персонала.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : 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. Федорова, Н. В. Управление персоналом организации [Текст] : 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 Герчикова, И. Н. Менеджмент = Management : учеб.для вузов / И. Н. Герчикова.- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити, 2008. - 511 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Парал. тит. л. англ. - Библиогр.: с. 490-499. - ISBN 978-5-238-01095-3.

3 Друкер, П. Ф. Практика менеджмента = ThePracticeofManagement : учеб.пособие: пер. с англ. / П. Ф. Друкер. - М. : Вильямс, 2009. - 398 с. - Парал. тит. л. англ. - Библиогр.: с. 396-397. - ISBN 978-5-8459-0085-2.

4 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.

5 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;

5.3 Периодические издания

- 1 Бизнес. Менеджмент. Право. 2015г.
- 2 Российский журнал менеджмента. 2015г.
- 3 Управленец. 2015г.
- 4 Управление компанией. 2015г.
- 5 Управление риском. 2015г.

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.

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.Б.18 Управление персоналом организации»

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность: Управление персоналом организации

Год набора 2015

Форма обучения заочная

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2017/2018 учебный год рассмотрены и утверждены на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № 5 от «09» 01 2017

Заведующий кафедрой

Управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Е.В. Шестакова

Исполнители:

ст. преподаватель

должность

О.Н. Коркешко

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

Н.Н. Грицай

личная подпись

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета (института)

Ю.В. Рожкова

личная подпись

расшифровка подписи

дата

В рабочую программу вносятся следующие дополнения и изменения:

п. 5.4 Интернет-ресурсы

<http://praktikmanager.ru/> - Информационный сайт по менеджменту. Теория и практика для студентов.

<http://bukvy.net/> - Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии

<http://elibrary.ru> - Информационный портал научной электронной библиотеки, представляющий собой крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных статей и публикаций, в том числе электронные версии российских научно-технических журналов.

п. 5.5 Программное обеспечение профессиональной базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2018]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserv1\GarantClient\garant.exe

Консультант Плюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2018]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: \\fileserv1\CONSULT\cons.exe