

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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)

"26" февраля 2016 г.

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 специальности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Оренбург 2015

655029

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.Б.18 Управление персоналом организации» /сост.
О.Н. Коркешко - Оренбург: ОГУ, 2015**

Рабочая программа предназначена студентам очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

© Коркешко О.Н., 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 | 8 |
| 4 Структура и содержание дисциплины | 10 |
| 4.1 Структура дисциплины | 10 |
| 4.2 Содержание разделов дисциплины | 11 |
| 4.3 Практические занятия (семинары) | 12 |
| 4.4 Курсовая работа (3 семестр) | 12 |
| 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины | 13 |
| 5.1 Основная литература | 13 |
| 5.2 Дополнительная литература | 13 |
| 5.3 Периодические издания | 14 |
| 5.4 Интернет-ресурсы | 14 |
| 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий | 15 |
| 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины | 15 |
| Лист согласования рабочей программы дисциплины | 16 |

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.В.ОД.4 Этика деловых отношений*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

| Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины | Компетенции |
|--|---|
| Знать: <ul style="list-style-type: none">- нормативные правовые документы;- основные положения и нормы конституционного, гражданского, семейного, трудового, административного и уголовного права. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- использовать нормативные правовые документы;- использовать нормативно-правовые знания в различных сферах | ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности |

| Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины | Компетенции |
|---|---|
| <p>жизнедеятельности.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования нормативные правовых документов; - навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности | |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные закономерности взаимодействия человека и общества <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить самоанализ, самообучение; - изучать и анализировать условия хозяйственной деятельности организаций для принятия соответствующих управленческих решений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическим использованием приобретенных знаний будущей профессиональной деятельности; основными способами самовоспитания; навыками самоорганизации и саморазвития; | <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p> |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения современной философии в управленческой деятельности по отношению к персоналу. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами управления персоналом. | <p>ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p> |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подходы к диагностике и анализу социально-экономических проблем и процессов в организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией диагностики социально-экономических проблем и процессов в организации. | <p>ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p> |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы восприятия и мышления; - основы экономического анализа полученной информации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспринимать и обобщать информацию, выработать пути решения поставленных задач. - анализировать экономические процессы и явления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами восприятия, обобщения и анализа экономических явлений и процессов | <p>ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p> |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы межличностных взаимодействий - процессы групповой динамики и принципы формирования команды. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в команде; - эффективно организовать групповую работу. | <p>ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки</p> |

| Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины | Компетенции |
|---|---|
| <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками координации и организации групповой работы и формирования команды; - навыками контроля и оценки эффективности деятельности. | <p>эффективности деятельности других</p> |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы публичного общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться современными средствами электронных коммуникаций <p>Владеть:</p> <p>технологиями публичных выступлений, ведения переговоров, осуществления деловой переписки...</p> | <p>ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p> |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике средства разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями и инструментами разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации. | <p>ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p> |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования и контроллинга; основы маркетинга, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике основные элементы кадрового планирования - применять на практике основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями кадрового планирования; - технологией проведения маркетинга персонала и методами привлечения персонала. | <p>ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p> |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки организационной и функционально-штатной структуры; - основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру. - разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда, а именно правила внутреннего трудового распорядка, по- | <p>ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> |

| | |
|---|-------------|
| Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины | Компетенции |
| <p>положение об отпусках, положение о командировках и пр.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда. | |

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.7 Маркетинг персонала, Б.1.В.ОД.8 Основы кадровой политики, Б.1.В.ОД.10 Управленческое консультирование и аудит персонала, Б.1.В.ОД.11 Кадровое дело, Б.1.В.ОД.12 Социология и психология управления, Б.1.В.ОД.15 Организация тренингов, Б.1.В.ОД.18 Экономика управления персоналом и социология труда, Б.1.В.ДВ.3.1 Управление персоналом в отраслях экономики, Б.1.В.ДВ.3.2 Управление персоналом государственной и муниципальной службы, Б.1.В.ДВ.10.1 Оценка персонала*

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 |
|---|--|
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы; - основные положения и нормы конституционного, гражданского, семейного, трудового, административного и уголовного права. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы; <p>использовать нормативно-правовые знания в различных сферах деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования нормативные правовых документов; - навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности | <p>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания в области психологии в целях личного и профессионального развития; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами обучения на собственном опыте и опыте других; - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности <p>технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности....</p> | <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p> |

| Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций | Формируемые компетенции |
|--|---|
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования нормативных правовых документов; - технологией диагностики социально-экономических проблем и процессов в организации; - технологией разработки алгоритмов реализации принятых решений | <p>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</p> |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; технические средства реализации информационных процессов; - основы информации и осознавать ее значение в развитии современного общества и экономики знаний. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с компьютером как средством управления информацией <p>владеть: приемами антивирусной защиты, навыками составления алгоритмов и программ решения задач на языке программирования высокого уровня;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать программные средства в развитии современного общества и экономики знаний. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с пакетами прикладных программ в профессиональной деятельности. | <p>ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к должностям, выделять критерии подбора и расстановки персонала осуществлять деловую оценку персонала при найме. <p>Владеть:</p> | <p>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</p> |

| Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций | Формируемые компетенции |
|---|---|
| <p>- навыками разработки требований к должностям, разработки критериев подбора и расстановки персонала</p> | |
| <p><u>Знать:</u> - основы профориентации персонала; - принципы формирования системы профориентации персонала, разработки и внедрения программ адаптации.</p> <p><u>Уметь:</u> -разработать программу профориентации; - разработать программу адаптации нового сотрудника .</p> <p><u>Владеть:</u> - методами профориентационной работы; - методами управления трудовой адаптацией</p> | ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике |
| <p><u>Знать:</u> - виды, методы и формы обучения персонала; - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - основы организации работы с кадровым резервом</p> <p><u>Уметь:</u> - 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</p> <p><u>Владеть:</u> - 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</p> | 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 |
| <p><u>Знать:</u> - сущность и содержание деловой оценки персонала (в том числе аттестации); связь деловой оценки (аттестации) со стратегическими планами организации;</p> <p><u>Уметь:</u> - 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</p> <p><u>Владеть:</u> - 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</p> | 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 |
| <p><u>Знать:</u> - Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ</p> | ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы |

| | |
|---|--|
| Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций | Формируемые компетенции |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы Трудового кодекса РФ и иных правовых актов; - осуществлять на практике процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных институционально-правовых норм в организации профессиональной деятельности; - навыками оформления сопровождающей документации при процедуре приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала | <p>трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> |

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

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

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|--|-----------------------------------|----------------|
| | 3 семестр | всего |
| Общая трудоёмкость | 144 | 144 |
| Контактная работа: | 70,5 | 70,5 |
| Лекции (Л) | 34 | 34 |
| Практические занятия (ПЗ) | 34 | 34 |
| Консультации | 1 | 1 |
| Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий | 1 | 1 |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) | 0,5 | 0,5 |
| Самостоятельная работа: | 73,5 | 73,5 |
| - выполнение курсовой работы (КР); | 50 | 50 |
| - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; подготовка к практическим занятиям; подготовка к рубежному контролю и т.п.) | 23,5 | 23,5 |
| Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет) | экзамен | экзамен |

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | | |
|-----------|--|------------------|-------------------|----|----|----------------|
| | | всего | аудиторная работа | | | внеауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | Организация привлечения, отбора и приема персонала | 12 | 3 | 3 | | 6 |
| 2 | Профориентация и трудовая адаптация персонала | 13 | 3 | 3 | | 7 |
| 3 | Деловая оценка персонала | 15 | 4 | 4 | | 7 |
| 4 | Использование и развитие персонала | 13 | 3 | 3 | | 7 |
| 5 | Мотивация трудовой деятельности | 13 | 3 | 3 | | 7 |
| 6 | Управление деловой карьерой | 13 | 3 | 3 | | 7 |

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | | |
|-----------|--|------------------|-------------------|----|----|----------------|
| | | всего | аудиторная работа | | | внеауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 7 | Управление служебно-профессиональным продвижением | 13 | 3 | 3 | | 7 |
| 8 | Организация работы с кадровым резервом | 13 | 3 | 3 | | 7 |
| 9 | Управление социальным развитием персонала | 13 | 3 | 3 | | 7 |
| 10 | Высвобождение персонала | 11 | 2 | 2 | | 7 |
| 11 | Оценка результативности деятельности персонала организации | 15 | 4 | 4 | | 7 |
| | Итого: | 144 | 34 | 34 | | 76 |
| | Всего: | 144 | 34 | 34 | | 76 |

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 Использование 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.

5 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 за-

рабочной платы. Формы и системы оплаты труда. Дивиденды. Льготы и компенсации. Моральные стимулы трудовой деятельности. Формы и методы нематериального стимулирования работников.

6 Управление деловой карьерой.

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.

7 Управление служебно-профессиональным продвижением.

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

8 Организация работы с кадровым резервом.

Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование, организация и контроль работы с кадровым резервом. Индивидуальное планирование личной карьеры.

9 Управление социальным развитием персонала.

Социальное развитие персонала как объект управления. Основные факторы социальной среды. Управление социальной защитой персонала. Задачи и функции социальной службы.

10 Оценка результативности деятельности персонала организации.

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

11 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.

4.3 Практические занятия (семинары)

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| | 1 | Организация привлечения, отбора и приема персонала | 3 |
| | 2 | Профориентация и трудовая адаптация персонала | 3 |
| | 3 | Деловая оценка персонала | 4 |
| | 4 | Использование и развитие персонала | 3 |
| | 5 | Мотивация трудовой деятельности | 3 |
| | 6 | Управление деловой карьерой | 3 |
| | 7 | Управление служебно-профессиональным продвижением | 3 |
| | 8 | Организация работы с кадровым резервом | 3 |
| | 9 | Управление социальным развитием персонала | 3 |
| | 10 | Высвобождение персонала | 2 |
| | 11 | Оценка результативности деятельности персонала организации | 4 |
| | | Итого: | 34 |

4.4 Курсовая работа (3 семестр)

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 = The Practice of Management : 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, 2016. - 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; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2016. - 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.

6. 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.

7 Косцов Т.В. Менеджмент в сфере культуры и искусства [Электронный ресурс] / Косцов Т.В. - ИНФРА-М, 2012. Электронный источник ЭБС ZNANIUM.COM

8 Гаврилов В. О. Инновации в сфере управления персоналом [Электронный ресурс] / Гаврилов В. О. - Лаборатория книги, 2010. Электронный источник . ЭБС Университетская библиотека

5.3 Периодические издания

- 1 Бизнес. Менеджмент. Право
- 2 Журнал управление компанией
- 3 Кадровый менеджмент
- 4 Менеджмент в России и за рубежом
- 5 Организация управления
- 6 Российский журнал менеджмента
- 7 Управленец
- 8 Управление компанией
- 9 Управление риском
- 10 Финансы и экономика. Анализ. Прогноз
- 11 Экономика и управление
- 12 Экономика и управление: проблемы, решения

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».

8. <http://www.kadrovik.ru/>– <http://www.kdelo.ru/> - сайт журнала «Кадровое дело», содержит архив журнала, статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства

9. <http://www.garant.ru> – Информационно – правовой портал «Гарант». Представлены новости законодательства РФ, аналитические материалы, правовые консультации, инфографика и др. Законодательство (полные тексты документов) с комментариями: законы, кодексы, постановления, приказы.

10. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс», представляющий собой справочную правовую систему.

11. <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.

12. <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам, представляющее собой библиотеку учебно-методических материалов для студентов, преподавателей и пр. в свободном доступе; каталог ссылок на образовательные порталы.

13. <http://www.cfin.ru> - Корпоративный менеджмент. Материалы и публикации по всем отраслям менеджмента, в том числе теоретико-методологического характера.

14. <http://www.ptpu.ru> - Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Представлены публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.

15. <http://www.emd.ru> - Сайт компании «Евроменеджмент». На портале представлены обзоры зарубежного и российского опыта управления современными организациями.

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

1. Программный продукт Microsoft Office Project 2003, MS Project 2010;
2. Программный продукт MS Project 2010;
3. Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» располагает компьютерным классом, аудитория 3201. Каждый из компьютеров подключен к сети Интернет.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

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

ЛИСТ

согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
код и наименование

Профиль: Управление персоналом организации

Дисциплина: Б.1.Б.17 Основы управления персоналом

Форма обучения: _____
очная (очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2015

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № 5 от "25" 01 2016г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры И.Н. Корабейников
подпись расшифровка подписи

Исполнители:
С.И. Черкавская И.Н. Корабейников
должность подпись расшифровка подписи
_____ должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Кафедра общих правовых дисциплин и политологии
наименование кафедры И.Б. Гоптарева
личная подпись расшифровка подписи

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
код наименование Ж.А. Ермакова
личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
Н.Н. Грицай
личная подпись расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета
В.Д. Рочкова
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ
Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ
Е.В. Дырдина
личная подпись расшифровка подписи