

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.Б.18 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

Очная

Год набора 2018

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 5 от "9" 04 2018г.

Заведующий кафедрой

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

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент

подпись



АМ Ситжанова

расшифровка подписи

подпись

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

код специальности

подпись

расшифровка подписи



Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

Доцент

подпись



Ю.В. Рожкова

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Ситжанова А.М., 2018
© ОГУ, 2018

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины «Управление персоналом организации» является формирование системы знаний в области теории и практики управления персоналом в объёме необходимом для их практического использования.

Задачи:

- усвоить теоретические основы технологии управления персоналом;
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
- 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;
- 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;

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 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"> - 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; - основные параметры подбора и расстановки 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> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки требований к должностям, разработки критериев подбора и расстановки персонала - навыками использования приёмов и методов работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала. 	<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>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профориентации персонала; - принципы формирования системы профориентации персонала, - разработки и внедрения программ адаптации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать программу профориентации; - разработать программу адаптации нового сотрудника. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, методы и формы обучения персонала; - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - основы организации работы с кадровым резервом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание деловой оценки персонала (в том числе аттестации); 	<p>ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в</p>

<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</p>	<p>Формируемые компетенции</p>
<p>- связь деловой оценки (аттестации) со стратегическими планами организации;</p> <p>Уметь:</p> <p>. - 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>Владеть:</p> <p>- 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>	<p>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>
<p>Знать:</p> <p>- нормативные правовые документы;</p> <p>- подходы к диагностике и анализу социально-экономических проблем и процессов в организации;</p> <p>- основы принятия организационно-управленческих и экономических решений и меру ответственности за их результаты</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать нормативные правовые документы;</p> <p>- диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы;</p> <p>- находить организационно-управленческие и экономические решения;</p> <p>- диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками использования нормативных правовых документов;</p> <p>- технологией диагностики социально-экономических проблем и процессов в организации;</p> <p>- технологией разработки алгоритмов реализации принятых решений</p>	<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>

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:	52,5	52,5
Лекции (Л)	34	34
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Консультации	1	1
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
Самостоятельная работа: <i>- выполнение курсовой работы (КР);</i> <i>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> <i>- подготовка к практическим занятиям;</i> <i>- подготовка к рубежному контролю.)</i>	91,5 +	91,5
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Концепция управления персоналом	11	2	1		8
2	Персонал предприятия, как объект управления	11	2	1		8
3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации	11	2	1		8
4	Кадровое планирование в организации	11	2	1		8
5	Организация профессионального найма персонала	15	4	2		9
6	Управление трудовой адаптацией персонала	12	2	2		8
7	Управление деловой карьерой. Обучение и развитие персонала	15	4	2		9
8	Оценка и аттестация кадров в организации	15	4	2		9
9	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	15	4	2		9
10	Эффективность управления персоналом организации	28	8	2		18
	Итого:	144	34	16		94
	Всего:	144	34	16		94

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Концепция управления персоналом. Сущность управления персоналом организации. Основные цели и задачи управления персоналом организации. Концепции и философия управления персоналом организации. Основные модели управления персоналом Закономерности, принципы, методы и система управления персоналом организации. Подходы к диагностике и анализу социально-экономических проблем и процессов в организации.

2 Персонал предприятия, как объект управления Персонал предприятия и его численность Персонал организации, его структура и движение. Понятие должности, виды должностных полномочий. Службы персонала и их функции. Управление текучестью кадров

3 Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации. Понятие кадровой политики предприятия (организации). Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Виды кадровой политики. Цели кадровой политики. Формирование кадровой политики. Факторы, влияющие на кадровую политику организации.

4 Кадровое планирование в организации. Кадровое планирование и его принципы. Цели кадрового планирования. Схема кадрового планирования, параметры, влияющие на кадровое планирование. Уровни кадрового планирования. Стадии (этапы) кадрового планирования. Основные виды кадровых планов. Оперативный план работы с персоналом.

5 Организация профессионального найма персонала Формы и методы профессионального найма персонала. Понятие профессионального найма. Методы привлечения персонала. Методологию деловой оценки персонала при найме персонала. Набор персонала на вакантную должность. Процедура отбора персонала на вакантную должность. Технологии преобразования анализа рабочих мест в должностные обязанности; требования к должности. Способы оценки кандидатов при приеме на работу: интервью, анализ документов, анализ рекомендаций, тестирование, центр оценки персонала. Профиль требований к кандидату. Профессиограмма и психограмма кандидата на должность. Конкурсный прием персонала.

6 Управление трудовой адаптацией персонала Профессиональная и социально-психологическая адаптация сотрудников в коллективе. Сущность социализации персонала. Сущность, виды и стадии профориентации и адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. Личностные и производственные факторы адаптации. Объективные и субъективные показатели адаптированности работников.

7 Управление деловой карьерой. Обучение и развитие персонала Управление служебно-профессиональным развитием и карьерой персонала. Актуальность проблемы непрерывного развития персонала в организации. Формы профессионального обучения. Организация процесса профессионального обучения. Методы профессионального обучения. Понятие и цели деловой карьеры. Типы деловой карьеры. Этапы деловой карьеры. Планирование деловой карьеры. Управление деловой карьерой.

8 Оценка и аттестация кадров в организации. Оценка и виды оценки. Понятие аттестации персонала. Элементы аттестации. Этапы аттестации. Разновидности оценки трудовой деятельности: внешняя (коллектива или руководителя), внутренняя (самооценка), оценка по основным параметрам деятельности (комплексная, локальная, пролонгированная, экспрессивная). Цели оценки, методы оценки, процедура оценки. Основные функции аттестации персонала: административные, информационные, мотивационные, оценочные. Процедура аттестации.

9 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Сущность понятия «мотивация поведения в процессе трудовой деятельности». Основные стимулы трудовой мотивации. Зарботная 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.

10 Эффективность управления персоналом организации

Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала. Оценки результатов деятельности подразделений по управлению персоналом организации. Основные подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами. Зарубежные методики эффективности управление человеческими ресурсами.

4.3 Практические занятия (семинары)

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

4.4 Курсовая работа (3 семестр)

Примерные темы курсовой работы

Совершенствование системы обучения персонала предприятия
 Разработка кадровой политики организации
 Совершенствование системы мотивации и стимулирования персонала организации
 Формирование системы управления персоналом организации
 Организация аттестации персонала на предприятии
 Разработка организационной структуры системы управления персоналом
 Разработка системы нематериального стимулирования персонала организации
 Совершенствование процесса отбора претендентов на вакантную должность
 Совершенствование взаимоотношений в трудовом коллективе
 Совершенствование мотивационной деятельности на предприятиях сферы услуг

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Кибанов, А. Я. 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, 2013. - 60 с. - (Управление персоналом: теория и практика) - ISBN 978-5-392-07434-1.

2 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 Прытков, Р. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200.62 Менеджмент / Р. М. Прытков; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 13224 Kb). - Оренбург : ОГУ, 2015. -Adobe Acrobat Reader 6.0 - ISBN 978-5-7410-1194-2.

5.2 Дополнительная литература

1 Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. для вузов / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина.- 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - М. : Юнити, 2002. Adobe Acrobat Reader 5.0.

2 Миронченко, Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Миронченко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т», Ор. политехн. колледж. - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ГОУ ОГУ, 2008. -Adobe Acrobat Reader 5.0.

3 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.

4 Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами = A Handbook Human Resource Management Practise [Текст] : учебник для слушателей, обучающихся по программе «Мастер делового администрирования» / М. Армстронг; [пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина].- 10е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 848 с. : ил. - (Классика МВА). - Парал. тит. л. англ. - Прил.: с. 807-809. - Библиогр.: с. 810-846. - ISBN 978-5-91180-771-9. 5...

5.3 Периодические издания

1 Кадровая служба и управление персоналом предприятия : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2018.

2 Кадровик : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2018.

3 Кадровое дело : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2018.

4 Кадры предприятия : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2018.

5 Мировой судья : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2018

6 Право и государство: теория и практика : журнал. - М. : Агентство "Пресса России", 2018.

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://elibrary.ru/>

eLIBRARY.RU - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией «Научная электронная библиотека».

2. <http://www.aup.ru/>

Административно-управленческий портал - бизнес-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.

3. <http://www.biblioclub.ru>

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» это электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео-и аудиоматериалы.

4 www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики

5 <https://www.lektorium.tv/> - «Лекториум»

6 <https://universarium.org/> - «Универсариум»

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)

3 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>

4 КонсультантПлюс [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>

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.