

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**



УТВЕРЖДАЮ»

Проректор

по учебно-методической работе

А.А. Панфилов

2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

«Управление персоналом»

Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов

Профиль подготовки Организация и безопасность движения

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная

Семестр	Трудоем- кость зач. ед, час.	Лек- ций, час.	Практич. занятий (семинаров), час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма итогового контроля (экз./зачет)
7	3, 108	18	-	18	72	Зачет с оценкой
<b>Итого:</b>	<b>3 ед., 108 ч</b>	18	-	18	72	Зачет с оценкой

Владимир 2015

*Набор 2013<sub>2</sub>*

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью освоения дисциплины является овладение теоретическими знаниями и приобретение умений в области управления персоналом.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Учебная дисциплина "Управление персоналом" – входит в базовую часть.

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Курс "Управление персоналом" изучается при проведении лекций, лабораторных работ и выполнении самостоятельных работ.

Занятия должны стимулировать интерес у студентов к изучаемому предмету и развивать творческое мышление, носить проблемный характер, читаться с применением современных технических средств обучения.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:**

**Знать:** разработку и внедрение технологических процессов, использование технической документации, распорядительных актов предприятия (ПК-1).

**Уметь:** разрабатывать и внедрять технологические процессы, использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия (ПК-1), работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

**Владеть:** способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

### **Компетенции:**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия (ПК-1).

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет   3   зачетные единицы,   108   часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы,	СРС	КП / КР			
1	Основные понятия и сутьность управления персоналом	7	1-2	1						5		0,25/25%	
2	Требования к современному процессу управления персоналом	7	1-2	1						5		0,25/25%	
3	Персонал фирмы и его характеристика	7	3-4	2						5		0,5/25%	
4	Коллектив фирмы	7	3-4	1						5		0,25/25%	
5	Предприниматель в системе управления персоналом	7	5-6	1						5		0,25/25%	1 рейтинг-контроль
6	Кадровая политика фирмы	7	5-6	2						5		0,5/25%	
7	Организация работы службы персонала	7	7-8	1						5		0,25/25%	
8	Практические аспекты деятельности службы персонала	7	7-8	1			8			5		2,25/25%	
9	Деловая карьера и ее развитие	7	8-9	1						5		0,25/25%	
10	Регламентация работы персонала в фирме	7	8-9	1						5		0,25/25%	
11	Набор персонала и методы его отбора	7	10-11	2			10			5		3/25%	
12	Мотивация персонала	7	10-11	1						5		0,25/25%	2 рейтинг-контроль

	фирмы										
13	Правовое регулирование трудовых отношений	7	12-13	1					4		0,25/25%
14	Эффективность работы персонала	7	14-15	1					4		0,25/25%
15	Конфликты в управлении персоналом	7	16-18	1					4		0,25/25%
Всего				18			18		72		9/25%
											3 рейтинг-контроль, Зачёт с оценкой
											Зачёт с оценкой

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основной вид занятий по данной дисциплине - аудиторные - лекции и лабораторные занятия.

Проведение занятий сопровождается использованием активных и интерактивных методов проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов по теме, демонстрация слайдов и кинофрагментов и т.д.)

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В качестве текущего контроля успеваемости студентов используется 3-х этапная рейтинговая система. Для рейтинговой оценки знаний студентов подготовлены контрольные вопросы по тематике модулей дисциплины. Освоение дисциплины заканчивается зачетом с оценкой.

### Вопросы к рейтинг-контролю Вопросы к рейтинг-контролю №1

1. Введение в теорию управления персоналом.
2. Основные понятия.
3. Цели управления персоналом.
4. Задачи управления персоналом.
5. Объект управления персоналом.
6. Субъект управления персоналом.
7. Предмет (сущность) управления персоналом.
8. Основные понятия курса «Управление персоналом».
9. Технология управления персоналом фирмы.
10. Особенности современного внутрифирменного управления персоналом.
11. Принципы управления персоналом.
12. Методы управления персоналом.
13. Функции управления персоналом.
14. Содержание понятия «персонал фирмы».

- 15.Классификационные признаки деления персонала.
- 16.Структура персонала.
- 17.Уровни управления персоналом.
- 18.Профессионализм, квалификация и специализация работника.
- 19.Профессионализм и возраст.
- 20.Основные понятия.
- 21.Характерные особенности команды.
- 22.Место команды в системе логистического управления.
- 23.Формирование и развитие команды.
- 24.Эффективность работы команды.
- 25.Понятие «лидерство».
- 26.Понятие руководства.
- 27.Организаторские задачи руководства.
- 28.Способы воздействия на сотрудников.
- 29.Сферы деятельности руководителя.
- 30.Стиль управления и руководства.
- 31.Индивидуальные качества руководителя.
- 32.Эффективность деятельности руководителя.
- 33.Планирование и подготовка резерва руководителей.

### **Вопросы к рейтинг-контролю №2**

- 34.Понятие кадровой политики.
- 35.Типы кадровой политики.
- 36.Этапы проектирования кадровой политики.
- 37.Пути реализации кадровой политики.
- 38.Место службы организации управления персоналом в структуре фирмы.
- 39.Функции службы управления персоналом.
- 40.Требования к менеджерам по персоналу.
- 41.Эффективность функционирования службы персонала.
- 42.Анализ рабочего места.
- 43.Проектирование рабочего места.
- 44.Профориентация персонала.
- 45.Адаптация персонала. Общие понятия.
- 46.Цели адаптации.
- 47.Виды адаптации.
- 48.Порядок адаптации.
- 49.Процесс адаптации.
- 50.Содержание движения персонала.
- 51.Формирование кадрового резерва.
- 52.Высвобождение персонала.
- 53.Причины несчастных случаев.
- 54.Предотвращение опасных случаев.
- 55.Понятие карьеры.
- 56.Виды профессиональной карьеры.

57. Направление реализации карьеры.
58. Планирование карьеры.
59. Модели карьеры.
60. Стадии карьеры.
61. Принципы управления карьерой.
62. Оценка и анализ карьеры.
63. Развитие персонала.
64. Понятие организации труда.
65. Режим производства и личный режим работника.
66. Нормирование труда.

### **Вопросы к рейтинг-контролю №3**

67. Проектирование рабочего процесса.
68. Правила внутреннего распорядка.
69. Положение о подразделении.
70. Штатное расписание.
71. Должностные инструкции.
72. Дисциплинарные отношения.
73. Правила эффективности наказания.
74. Набор персонала.
75. Организация подбора персонала.
76. Отбор персонала.
77. Методы отбора кандидатов.
78. Этапы профессионального отбора персонала.
79. Потребности, мотивы и стимулы.
80. Сущность мотивации труда.
81. Виды социальных мотивов к труду.
82. Типы мотивированных работников.
83. Основные правила мотивации.
84. Причины снижения мотивации.
85. Системы морального и материального стимулирования.
86. Предмет трудового права.
87. Метод трудового права.
88. Источники трудового права.
89. Порядок заключения трудового договора.
90. Содержание понятия «Эффективность работы персонала».
91. Оценка персонала в современной фирме.
92. Аттестация персонала.
93. Эффективность работы персонала.
94. Основные понятия.
95. Классификация конфликтов.
96. Функции конфликтов.
97. Причины конфликтов в фирме.
98. Динамика развития конфликта.
99. Управление разрешением конфликтами.

## Вопросы к зачету с оценкой

1. Теория управления персоналом.
2. Наука "Управление персоналом". Основные понятия.
3. Основные понятия курса "Управление персоналом".
4. Технология управления персоналом фирмы.
5. Особенности современного внутрифирменного управления персоналом.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Функции управления персоналом.
8. Содержание понятия «персонал фирмы».
9. Классификация персонала.
10. Структура персонала.
11. Уровни управления персоналом.
12. Фазы развития персонала.
13. Профессионализм и возраст.
14. Команда фирмы.
15. Место команды в системе логистического управления.
16. Формирование и развитие команды.
17. Эффективность работы команды.
18. Лидерство и руководство.
19. Стиль управления и руководства.
20. Индивидуальные качества руководителя.
21. Эффективность деятельности руководителя.
22. Планирование и подготовка резерва руководителей.
23. Понятие кадровой политики.
24. Типы кадровой политики.
25. Этапы проектирования кадровой политики.
26. Пути реализации кадровой политики.
27. Место службы организации управления персоналом в структуре фирмы.
28. Функции службы управления персоналом.
29. Требования к менеджерам по персоналу.
30. Эффективность функционирования службы персонала.
31. Анализ рабочего места.
32. Проектирование рабочего места.
33. Профориентация персонала.
34. Адаптация персонала.
35. Организация движения персонала.
36. Безопасность персонала.
37. Понятие карьеры.
38. Виды профессиональной карьеры.
39. Направление реализации карьеры.
40. Планирование карьеры.
41. Модели карьеры.

42. Стадии карьеры.
43. Управление карьерой.
44. Развитие персонала.
45. Понятие организации труда.
46. Режим производства и личный режим работника.
47. Нормирование труда.
48. Проектирование рабочего процесса.
49. Нормативная регламентация деятельности персонала.
50. Дисциплина труда.
51. Набор персонала.
52. Организация подбора персонала.
53. Отбор персонала.
54. Методы отбора кандидатов.
55. Этапы профессионального отбора персонала.
56. Потребности, мотивы и стимулы.
57. Сущность мотивации труда.
58. Виды социальных мотивов к труду.
59. Типы мотивированных работников.
60. Основные правила мотивации.
61. Причины снижения мотивации.
62. Системы морального и материального стимулирования.
63. Предмет трудового права.
64. Метод трудового права.
65. Источники трудового права.
66. Виды трудовых договоров (контрактов).
67. Содержание понятия «Эффективность работы персонала».
68. Оценка персонала в современной фирме.
69. Аттестация персонала.
70. Эффективность работы персонала.
71. Основные понятия.
72. Классификация конфликтов.
73. Функции конфликтов.
74. Причины конфликтов в фирме.
75. Динамика развития конфликта.
76. Управление разрешением конфликтами.

### **Перечень лабораторных работ:**

1. Расчет потребности в персонале различных категорий.
2. Разработка модели рабочего места и объявления о наличии вакантной должности.
3. Провести инсценировку собеседования при профессиональном найме на работу.
4. Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала.



5. Выбор и отработка методики подготовки руководящих кадров, построение его карьеры с учетом выявленных навыков.
6. Разработка резюме при поиске работы.
7. Разработка паспорта рабочего места.
8. Оценка деятельности персонала.

### **Вопросы к СРС**

1. Основные задачи управления персоналом.
2. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.
3. Социология труда и организаций.
4. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
5. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.
6. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
7. Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом.
8. Закономерности и принципы управления персоналом.
9. Методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом.
10. Организационное проектирование системы управления персоналом.
11. Цели и функции системы управления персоналом.
12. Организационная структура системы управления персоналом.
13. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
15. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.
16. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.
17. Система стратегического управления персоналом организации.
18. Стратегия управления персоналом организации.
19. Основы кадрового планирования в организации.
20. Оперативный план работы с персоналом.
21. Маркетинг персонала.
22. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
23. Планирование и анализ показателей по труду.
24. Планирование производительности труда.
25. Нормирование труда и расчет численности персонала.
26. Наем, отбор и прием персонала.
27. Подбор и расстановка персонала.
28. Деловая оценка персонала.
29. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.
30. Основы организации труда персонала.
31. Высвобождение персонала.

32. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.
33. Управление деловой карьерой персонала.
34. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
35. Управление кадровым резервом.
36. Управление нововведениями в кадровой работе.
37. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
38. Оплата труда персонала.
39. Этика деловых отношений.
40. Организационная культура.
41. Управление конфликтами и стрессами.
42. Разрешение конфликтных ситуаций.
43. Трудовые конфликты между работниками и работодателями.
44. Безопасность организации, труда и здоровья персонала.
45. Анализ и описание работы и рабочего места.
46. Оценка результатов труда персонала организации.
47. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.
48. Оценка затрат на персонал организации.
49. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
50. Аудит персонала.
51. Властные отношения. Лидерство и власть.
52. Коллективный договор и соглашения.
53. Правила внутреннего трудового распорядка.
54. Коммуникативная составляющая общения.
55. Интерактивная составляющая общения.
56. Перцептивная составляющая общения.
57. Психология эффективного вхождения в контакт с собеседником.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) Основная литература**

1. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] / Дейнека А. В. - М. : Дашков и К, 2014.

2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2014.
3. Десслер Гари Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Десслер Гари— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.
4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.

б) Дополнительная литература

1. Плеханов А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Плеханов А.Г., Плеханов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 184 с.
2. Дейнека А.В. Современные тенденции в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дейнека А.В., Жуков Б.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академия Естествознания, Южный институт менеджмента, 2009.— 403 с.
3. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 193 с.

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):**

В качестве материально-технического обеспечения используются мультимедийные средства: наборы слайдов и кинофильмов, электронные версии курсов, разработанные на кафедре.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 23.03.01 «Технология транспортных процессов».

Рабочую программу составил доц. каф. АТБ А.В. Толков 

Рецензент (представитель работодателя)

ФГБОУ ВПО «Владимирский государственный университет имени А.Г. и Н.Г. Столетовых»

(ВлГУ), Исполнительный директор НОЦ ОБДД ВлГУ, доцент

Ермолаев Ю.Н. 



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АТБ

Протокол № 29 от 6.04.2015 года.

Заведующий кафедрой  Ш.А. Амирсейидов

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 23.03.01

Протокол № 8 от 6.04.2015 года.

Председатель комиссии  Ш.А. Амирсейидов