

15.04

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)



Проректор по УМ

А.А.Панфилов

« 09 » 04 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»
 (НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

Направление подготовки **27.03.01 Стандартизация и метрология**

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования **бакалавриат**

Форма обучения **очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборатор занятия, час	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
7	3/108	18	18	-	72	зачет
Итого	3/108	18	18	-	72	зачет

Владимир 2015 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Преподавание дисциплины «Управление персоналом» строится исходя из требований подготовки специалистов в области эффективного управления предприятиями (организациями, фирмами).

Цель дисциплины: рассмотреть актуальные проблемы управления персоналом на современном этапе развития рыночной экономики России. Управление персоналом одной из наиболее важных сфер жизни предприятия, способной многократно повысить не эффективность. Конечной целью изучения этой дисциплины является формирование у студентов профессиональных знаний и практических в области использования человеческого фактора в системе производства и развития новых форм, и методов в сфере управления деятельности персонала, в первую очередь на уровне предприятий.

Управление персоналом как научная дисциплина занимает важное место в профессиональной подготовке студентов специальности «Стандартизация и метрология» входит в блок вариативных дисциплин и опирается на результаты изучения других дисциплин – общественных, естественных, технических.

Задачи изучения дисциплины:

Основными задачами изучения дисциплины «Управление персоналом» являются следующие:

- формирование чётких представлений о концепциях управления персоналом, его место и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических и практических знаний в области управления персоналом;
- приобретение начальных, основополагающих знаний в области государственной политики занятости, регулирование социально-трудовых отношений в области управления персоналом.
- овладение подходами, позволяющими создавать сбалансированную систему методов управления персоналом для предприятий различных видов деятельности в различных фазах их развития и функционирования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» относится к блоку Б1.В.ОД.14.

Полученные знания, умения и навыки будут использоваться при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования: способность и готовность участвовать в организации работы по повышению научно-технических знаний, в развитии творческой инициативы, рационализаторской и изобретательской деятельности, во внедрении достижений отечественной и зарубежной науки, техники, в использовании передового опыта, обеспечивающих эффективную работу учреждения, предприятия (ОПК-2).

В результате изучения дисциплины студенты должны:

Знать:

- систему работы с персоналом во взаимосвязи кадровой политики, подбора, расстановки и оценки персонала;
- новые подходы к организации работы с персоналом на основе разработки корпоративной философии и структуры персонала, регламентации и научной организации труда, формирования коллектива на основе теории лидерства;
- вопросы мотивации и потребностей, систем оплаты труда, методов управления персоналом и оценки эффективности работы персонала в условиях совершенной рыночной экономики и демократизации общества;
- основные элементы управления деловой карьерой непосредственно на предприятии.

Уметь:

- экономически грамотно и самостоятельно разбираться в социально-трудовых явлениях в сфере управления персоналом: их сущности; закономерностях; конечных результатах; проводить анализ содержания и требований к работе, оценку персонала, управлять его служебно-профессиональным продвижением, работать с документами в области кадрового делопроизводства; планировать процесс кадрового обеспечения, определять численность работников для выполнения определённого вида работ;
- строить организационные структуры управления персоналом на предприятии (организации); разрабатывать должностные инструкции, контракты (договоры) с персоналом в организации;
- составлять и анализировать коллективные договоры предприятий (организаций), разрешать коллективные и индивидуальные трудовые разногласия;
- составлять обзор реальных ситуаций в сфере управления персоналом, возникавших в российских и западных фирмах в последнее несколько лет, принятых действиях и их последствиях.

Владеть:

- методами организации командной работы при создании СМК;
- методами решения профессиональных задач;
- методами анализа состояния процессов производственной деятельности персонала;
- знанием подходов к управлению персоналом в условиях СМК.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы, 108 часов

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	№ недели	Виды учебной работы и трудоёмкость (в часах)					Объём учебной работы с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости и формы промежуточной аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовой проект	СРС		
1.	Введение. Система работы с персоналом в структуре СМК	7	1-2	2		2		8	2/50	
2.	Персонал как система. Кадровая политика	7	3-4	2		2		8	2/50	Рейтинг-контроль №1
3.	Структура персонала. Функции управления персоналом	7	5-6	2		2		8	2/50	
4.	Мотивация персонала	7	7	2		2		8	2/50	
5.	Методы управления персоналом	7	9	2		2		8	2/50	Рейтинг-контроль №2
6.	Подбор персонала. Расстановка и обучение персонала	7	11	2		2		8	2/50	
7.	Формирование командной работы	7	13	2		2		8	2/50	
8.	Оценка персонала.	7	15	2		2		8	2/50	Рейтинг-контроль №3
9.	Эффективность работы персонала	7	17	2		2		8	2/50	
	Итого:	7		18		18	-	72	18/50	Зачет

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Теоретический курс

1. Введение. Предмет и содержание дисциплины. Понятие «управление персоналом». Цель преподавания дисциплины. Задачи изучения курса. Система работы с персоналом в структуре СМК. Понятие рынок труда, трудовые ресурсы. Понятие «персонал». Классификация персонала по категориям. Анализ концепций управления персоналом. Стратегические направления в работе с персоналом. Принципы управления персоналом. Главные нормативные документы предприятия, отражающие работу с персоналом.

2. Персонал как система. Кадровая политика. Элементы кадровой политики. Стили руководства в организации – авторитарный, демократический, либеральный, смешанный. Концептуальные кадровые документы – философия предприятия, правила внутреннего распорядка, коллективный договор.

3. Структура персонала. Персонал как взаимосвязь структур по различным признакам (организационная, функциональная, ролевая, социальная, штатная). Виды организационных структур (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная). Принципы построения организационной структуры. Характеристика органов управления различными предприятиями по формам собственности. Функции управления персоналом. Философия предприятия, как совокупность внутрифирменных принципов и правил взаимоотношений рабочих и служащих, своеобразная система ценностей и убеждений.

4. Мотивация и потребности. Мотивация как процесс побуждения человека к деятельности. Мотивы и стимулы. Потребность и вознаграждения. Содержательные теории мотивации. Механизм мотивации человека. Иерархическая классификация. Теория Маслоу. Управление развитие личности – важнейшая функция управления персоналом.

5. Методы управления персоналом. Методы управления – как способы осуществления управленческих воздействий на персонал для управления производством. Административные, экономические и социально-психологические.

6. Подбор персонала. Расстановка персонала. Элементы подбора персонала для получения объективной информации о работнике и формальных требований к вакантной должности. Обучение персонала. Уровни профессиональной подготовки. Повышение квалификации.

7. Формирование командной работы. Программа создания коллектива. Характеристика руководителя по критерию способности формировать коллектив. Стадии развития коллектива. Лидерство руководителей.

8. Оценка персонала. Теория и методы оценки персонала. Рейтинг потенциала работника на основе ранжирования элементов модели рабочего места. Оценка потенциала работника. Оценка индивидуального вклада. Аттестация кадров как важный этап заключительной оценки персонала за период времени.

9. Эффективность работы персонала. Производительность труда, как важнейший фактор повышения эффективности производства, зависит от организации рабочих мест. Организация рабочего места. Классификация рабочих мест.

Темы практических занятий

1. Государственная система управления трудовыми ресурсами (2 часа).
2. Методы управления персоналом (2 часа).
3. Методы построения системы управления персоналом. Деловая игра «Построение функциональной модели системы управления организацией и ее персоналом» (2 часа).
4. Цели и функции системы управления персоналом. Деловая игра «Формирование целей и функций системы управления персоналом организации» (2 часа).
5. Построение организационной структуры управления персоналом организации (2 часа).
6. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом (2 часа).
7. Построение схемы документооборота (2 часа).
8. Планирование работы с персоналом организации (2 часа).
9. Разработка квалификационной характеристики специалиста (2 часа).

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

- лекционно-семинарская система обучения (традиционные лекционные и практические занятия);
- самостоятельное чтение студентами учебной, учебно-методической и справочной литературы и последующие свободные дискуссии по освоенному ими материалу;
- применение мультимедиа технологий (проведение лекционных и практических занятий с применением компьютерных презентаций и демонстрационных роликов с помощью проектора или ЭВМ);
- технология развития критического мышления (прививание студентам навыков критической оценки выполненных практических занятий).

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы	
		Лекции	Практические занятия
1.	Тема 1	Дискуссии, разбор конкретных ситуаций, презентаций и опорные конспекты, материалы вузовских и внутри вузовских конференций в сети Internet, а также материалы международных и российских научных конференций в области ВУК	Дискуссии, в том числе и в составе исследовательской группы, разбор конкретных ситуаций, тренинги по применению программных средств и комплексов в области методов контроля качества
2.	Тема 2		
3.	Тема 3		
4.	Тема 4		
5.	Тема 5		
6.	Тема 6		
7.	Тема 7		
8.	Тема 8		
9.	Тема 9		

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6.1 Вопросы для зачета

1. Классификация персонала по категориям

2. Анализ концепций управления персоналом
3. Стилль руководства
4. Основные кадровые документы
5. Расчёт потребности в персонале
6. Отбор персонала
7. Формирование резерва кадров
8. Оценка индивидуального вклада
9. Аттестация кадров
10. Принципы и методы расстановки персонала
11. Условия и оплата труда
12. Движение персонала
13. Система многоуровневого образования
14. Профессиональная подготовка
15. Повышение квалификации
16. Организационная структура персонала
17. Функциональная структура персонала
18. Ролевая структура персонала
19. Социальная структура персонала
20. Штатная структура персонала
21. Правила внутреннего трудового распорядка
22. Положения о подразделениях
23. Должностные инструкции
24. Контракты с персоналом
25. Организация рабочего места
26. Нормирование труда.
27. Анализ теории мотивации
28. Материальные потребности как основа мотивации
29. Всестороннее развитие личности человека
30. Оценки эффективности работы персонала

6.2 Темы для рейтинг-контроля

- 1-й р/к Рынок труда, трудовые ресурсы. Современная кадровая политика
 2-й р/к Структура персонала. Мотивация персонала. Методы управления персоналом
 3-й р/к Оценка персонала. Эффективность работы персонала

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает следующие виды работ:

- самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену. Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям выполняется в свободное время между аудиторными занятиями и состоит в сборе информации по темам лекций и практических занятий.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя с представлением отчета в виде контрольной работы.

Темы для самостоятельной работы

1. Система работы с персоналом в структуре СМК
2. Персонал как система. Кадровая политика
3. Структура персонала. Функции управления персоналом
4. Мотивация персонала. Методы управления персоналом
5. Подбор персонала. Расстановка и обучение персонала. Командная работа персонала.

6. Оценка персонала. Эффективность работы персонала

7. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Карта обеспеченности литературой

№ п/п	Автор, название, вид издания, издательство	Год издания	Количество экземпляров в библиотеке ВлГУ	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ	Количество студентов, обучающихся по направлению	Обеспеченность студентов литературой, %
1	2	3	4	5	6	7
Основная литература						
1	Бухалков М.И. Управление персоналом.: Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с. ISBN 978-5-16-003112-5	2012		http://znanium.com/bookread2.php?book=337769	18	100
2	Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с. ISBN 978-5-16-005305-9	2012		http://znanium.com/bookread2.php?book=319107	18	100
3	Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с. ISBN 978-5-16-006102-3	2013		http://znanium.com/bookread2.php?book=339115	18	10
Дополнительная литература						
4	Дорофеев, В. Д. Эффективность управления трудовыми ресурсами предприятия при внедрении системы менеджмента качества - Пенза: Информационно-издательский центр ПГУ, 2008. - 210 с. - ISBN 978-5-94170-212-1.	2008		http://znanium.com/bookread2.php?book=469824	18	100
5	Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с. ISBN 978-5-16-006102-3	2013		http://znanium.com/bookread2.php?book=339115	18	100
6	Даниляк, В. И. Человеческий фактор в управлении качеством: инновационный подход к управлению эргономичностью : учеб. пособие / В. И. Даниляк. - М.: Логос, 2011. - 336 с. ISBN 978-5-98704-585-5.	2011		http://znanium.com/bookread2.php?book=468652	18	100

Интернет-ресурс: <http://www.quality.edu.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционная аудитория № 306-2, оборудованная проектором. Ноутбук.
2. Специализированная аудитория № 332-2.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.01 Стандартизация и метрология (бакалавриат).

Рабочую программу составил к.т.н., доцент кафедры УКТР
(ФИО, подпись)



Сущев А.К.

Рецензент

Зам. директора АНО, УИИ и
(место работы, должность, ФИО, подпись)

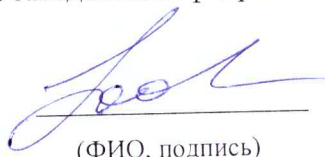


В. П. Курдюков

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры УКТР

Протокол № 7 от 09.04.2015 года

Заведующий кафедрой



(ФИО, подпись)

Орлов Ю.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления подготовки 27.03.01 Стандартизация и метрология (бакалавриат)

Протокол № 7 от 09.04.2015 года

Председатель комиссии



(ФИО, подпись)

Орлов Ю.А.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____