

33К-112

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« 08 » 20 15 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки Экономика предприятий и организаций

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная, сокращенная)

Семестр	Трудоем- кость зач. ед, час.	Лек- ции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экс./зачет)
8	2/72	6	6	-	60	зачет
Итого	2/72	6	6	-	60	зачет

г. Владимир
20 15 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются формирование у будущих бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» комплекса знаний, навыков и умений в области решения управленческих вопросов, связанных с развитием предприятия, и направленных на раскрытие творческого и производственного потенциала трудовых ресурсов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Предшествующими дисциплинами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Управление персоналом» являются «Корпоративные финансы», «Экономика предприятий и организаций», «Бизнес-планирование», а также ряда дисциплин, включенных в учебный план по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Дисциплина является базой для изучения таких дисциплин как «Оценка стоимости бизнеса», а также ряда дисциплин, включенных в учебный план по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать: способы и методы организации деятельности малой группы; варианты управленческих решений, способы их разработки и обоснования. (ПК-9, ПК-11)

2) Уметь: организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта; критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений. (ПК-9, ПК-11)

3) Владеть: способностью разработать и обосновать предложения по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий. (ПК-11)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЭТ, 72 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактив- ных 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.	Тема 1. Введение в управление персоналом. Кадровая политика. Кадровое планирование.	8		2		2			20		3/75%	
2.	Тема 2. Регламент и структура управления персоналом. Кадровый менеджмент как профессия. Особенности формирования позитивного имиджа предприятия (работодателя). Мотивация и стимулирование труда персонала.	8		2		2			20		3/75%	
3.	Тема 3. Научный подход к подбору персонала в современных условиях. Маркетинг персонала. Адаптация и обучение персонала. Оценка деятельности персонала и планирование деловой карьеры.	8		2		2			20		3/75%	
Всего				6		6			60		9/75%	зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Целью и задачами освоения дисциплины «Управление персоналом» являются формирование у студентов комплекса знаний, навыков и умений в области решения управленческих вопросов, связанных с развитием предприятия, и направленных на раскрытие творческого и производственного потенциала трудовых ресурсов.

В процессе изучения дисциплины предполагается использование инновационных технологий преподавания:

- деловых игр;
- тестирования;
- информационных технологий.

Деловые игры:

Цель деловой игры - приобретение практических навыков. Деловая игра вовлекает студента, принимающего в ней участие, в коллективный труд с персональной ответственностью. Будучи приближенной к реальным условиям, игра позволяет преодолеть противоречия между условностями обучения и реальными условиями будущей профессиональной деятельности, между коллективным характером труда и индивидуальным характером усвоения знаний каждым студентом.

По решению ведущего преподавателя в форме деловой игры могут проводиться практические занятия и по другим темам. Предварительно, согласуясь со сценарием игры, определяются ее цель, исходные данные и производится распределение ролей. Студенты, с учетом поставленной перед ними цели, прорабатывают учебный материал, нормативную базу, научные материалы и публикации в периодике. Они разрабатывают необходимые материалы - компьютерные программы, обеспечивающие разработку, создание и хранение документов в электронном виде. Итоговые материалы передаются преподавателю, который подводит итоги игры и дает оценку деятельности всем ее участникам.

Тестирование:

Использование прогрессивных методов преподавания предполагает тестирование знаний студентов в соответствии с перечнем вопросов, разрабатываемым ведущим преподавателем по отдельным разделам дисциплины. Тестирование может проводиться как непосредственно на практическом занятии, так и в качестве домашнего задания с обязательным промежуточным подведением итогов ведущим преподавателем.

Студенты также могут проводить самотестирование по отдельным вопросам изучаемых тем. Результаты самотестирования подводятся ведущим преподавателем и учитываются при итоговой аттестации.

Информационные технологии:

В процессе преподавания дисциплины предполагается использование современных информационных технологий и Интернет- ресурсов. При этом на каждой лекции и на каждом практическом занятии используется мультимедийный проектор и компьютер для демонстрации заранее подготовленного учебного материала, записанного на современных носителях информации (оптических дисках и флеш-картах).

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

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с положением о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов ФГБОУ ВО ВлГУ.

Текущий контроль проходит в форме защиты реферата. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Управление персоналом» направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса.

В ходе её реализации по предварительно выданным студентам заданиям предусмотрены следующие формы контроля:

1. Решение ситуационных задач в рамках практических работ.
2. Индивидуальные и коллективные консультации по практической работе.
3. Выступление и оппонирование на семинарских занятиях.
4. Зачет.

Примерные темы рефератов

1. Демография страны и проблемы восполнения трудовых ресурсов.
2. Безработица: сущность и основные понятия.
3. Школы управления персоналом: от тейлоризма до школы человеческих отношений.
4. Зарубежный опыт в управлении персоналом (на примере США).
5. Зарубежный опыт в управлении персоналом (на примере Японии).
6. Оценка эффективности системы управления персоналом предприятия.
7. Оценка эффективности инвестиций в обучение персонала.
8. Направления совершенствования системы управления персоналом современных предприятий.
9. Роль философии предприятия в его деятельности.
10. Сравнение организационных структур предприятия.
11. Состав и структура персонала.
12. Система управления персоналом на предприятии.
13. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
14. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
16. Методы и стили управления.
17. Регламент в управлении персоналом.
18. Роль кадровых служб организации в эффективном управлении персоналом.
19. Научная организация труда.
20. Значение вознаграждения труда персонала.
21. Стратегическое управление персоналом организации.
22. Кадровое планирование на предприятии.
23. Расстановка и движение персонала.
24. Этика деловых отношений в современной организации.
25. Деловое общение на предприятии.
26. Методы отбора персонала.
27. Сущность и цели адаптации персонала в организации.
28. Обучение персонала.
29. Мотивация и стимулирование в современных условиях.
30. Теории мотивации.
31. Конфликты в организации.
32. Планирование карьеры.
33. Оценка деятельности персонала.
34. Группа как объект управления.
35. Команда. Становление команды.
36. Лидерство.
37. Стили руководства. Типы власти.
38. Темперамент (типы, характеристика).
39. Менеджер по персоналу (характеристика).
40. Социальное партнерство.
41. Социализация личности.
42. Заработная плата.

Примерные вопросы к зачету:

1. Основные понятия управления персоналом.
2. Особенности человеческих ресурсов как объекта управления.
3. Управление персоналом в системе управления организацией.
4. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации.
5. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.
6. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
7. Оперативный план работы с персоналом.
8. Основные виды кадрового планирования.
9. Понятие «регламент». Схема классификации регламентов управления.
10. Правила внутреннего распорядка. Положение о подразделениях.
11. Должностная инструкция и ее значение в управлении.
12. Виды структур персонала организации и их содержание.
13. Организационная и функциональная структуры персонала организации.
14. Ролевая структура управления персоналом.
15. Штатная структура управления персоналом.
16. Социальная структура управления персоналом.
17. Эволюция кадрового менеджмента.
18. Модели и особенности кадрового менеджмента.
19. Основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.
20. Два подхода в управлении человеческими ресурсами.
21. Формирование положительного мнения о предприятии как важнейший фактор маркетинга персонала.
22. Персонал-имидж предприятия. Анализ имиджа собственного персонала предприятия.
23. Реклама кадрового имиджа предприятия.
24. Направления реализации маркетинга персонала для повышения имиджа организации.
25. Понятие мотивационного менеджмента.
26. Стимулирование труда.
27. Современные теории мотивации.
28. Виды и методы трудовой мотивации.
29. Выработка объективных требований к работнику.
30. Основы психологии труда.
31. Основы профессиографии.
32. Метод оценочного центра.
33. Основные принципы формирования маркетинга персонала.
34. Методика маркетинга персонала.
35. Уровни и виды маркетинга персонала.
36. Технологии маркетинга персонала в оценке претендентов при найме.
37. Понятия, этапы и виды адаптации персонала.
38. Подготовка и повышение квалификации персонала.
39. Коучинг в системе подготовки кадров.
40. Анализ и оценка результатов труда персонала.
41. Виды, цели и этапы деловой карьеры.
42. Планирование и управление деловой карьерой.

Задания для самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме 60 часов, должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать

навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Виды и содержание самостоятельной работы студентов по темам курса

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности д/о (з/о)
1. Введение в управление персоналом. Кадровая политика. Кадровое планирование.	Основные понятия управления персоналом. Особенности человеческих ресурсов как объекта управления. Управление персоналом в системе управления организацией. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Основные виды кадрового планирования.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
2. Регламент и структура управления персоналом. Кадровый менеджмент как профессия. Особенности формирования позитивного имиджа предприятия (работодателя). Мотивация и стимулирование труда персонала.	Понятие «регламент». Схема классификации регламентов управления. Правила внутреннего распорядка. Положение о подразделениях. Должностная инструкция и ее значение в управлении. Виды структур персонала организации и их содержание. Организационная и функциональная структуры. Ролевая структура управления персоналом. Штатная структура управления персоналом. Социальная структура управления персоналом. Эволюция кадрового менеджмента. Модели и особенности кадрового менеджмента. Основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом. Два подхода в управлении человеческими ресурсами. Формирование положительного мнения о предприятии как важнейший фактор маркетинга персонала. Персонал-имидж предприятия. Анализ имиджа собственного персонала предприятия. Реклама кадрового имиджа предприятия. Направления реализации маркетинга персонала для повышения имиджа организации. Понятие мотивационного менеджмента. Стимулирование труда. Современные теории мотивации. Виды и методы трудовой мотивации.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
3. Научный подход к подбору персонала в	Выработка объективных требований к работнику. Основы психологии труда.	Анализ учебной	Доклад (реферат,

современных условиях. Маркетинг персонала. Адаптация и обучение персонала. Оценка деятельности персонала и планирование деловой карьеры.	Основы профессиографии. Метод оценочного центра. Основные принципы формирования маркетинга персонала. Методика маркетинга персонала. Уровни и виды маркетинга персонала. Технологии маркетинга персонала в оценке претендентов при найме. Понятия, этапы и виды адаптации персонала. Подготовка и повышение квалификации персонала. Коучинг в системе подготовки кадров. Анализ и оценка результатов труда персонала. Виды, цели и этапы деловой карьеры. Планирование и управление деловой карьерой.	литературы	сообщение)
---	---	------------	------------

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова; ГУУ - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-003671-7, 1000 экз. (znanium.com)
2. Управление персоналом: Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариат. учеб. дисц.): Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с.: 60x90 1/16. - (ВО: Магистр.). (п) ISBN 978-5-16-006867-1, 500 экз.
3. Захарова, Л. Н. Психология управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Н. Захарова. - М.: Логос, 2014. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5.

б) дополнительная литература:

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 524 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003544-4, 500 экз.
2. Кочеткова, А. И. Основы управления в условиях хаоса (неопределенности). Часть 1 [Электронный ресурс] / А. И. Кочеткова. - М.: ИНФРА-М, Znanium.com, 2014. - 484 с. - ISBN 978-5-16-101634-3 (online).
3. Иванова, С. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации [Электронный ресурс] / Светлана Иванова, Дмитрий Болдогов, Эмма Борчанинова, Анна Глотова, Оксана Жигилий. — 5-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 279 с. - ISBN 978-5-9614-4582-4
4. Управление интеллектуальным капиталом развивающейся компании: Учебное пособие / Н.Н. Шаш. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Магистратура). (переплет) ISBN 978-5-9776-0330-0, 100 экз.
5. Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений [Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский. - 4-е изд. - М.: Альпина Паблицер, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Консультант Плюс [Электронный ресурс] – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. StudFiles. Файловый архив студентов. [Электронный ресурс] – URL: <http://www.studfiles.ru/preview/2619511/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

- комплект электронных презентаций;
- аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (мультимедийный презентационный проектор BenQ, переносной экран) и доской настенной;
- ноутбук с пакетами ПО общего назначения: Microsoft Office.

2. Практические занятия:

- комплект электронных презентаций;
- аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (Планшет интерактивный сенсорный SmartPodium518, Система опроса и голосования TR 1UMPH BOARD Voting RF450, документ –камера Avervision F50HD, доска интерактивная IQ Board DVT TQ92, комплект аудиосвязи Defender Mercury55+Sven МК-490, Планшет графический Triumph table RF40).


Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» по профилю подготовки «Экономика предприятий и организаций».

Рабочую программу составил  Никонорова С.А.
(подпись)

Рецензент
Директор ООО "ОВК Строй"  Лунев С.И.
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭУИИ

Протокол № 12 от 07.12.2015 года

Заведующий кафедрой  д.э.н., проф. Доничев О.А.
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.01 «Экономика»

Протокол № 3 от 08.12.2015 года

Председатель комиссии  д.э.н. проф. Захаров П.Н.
(подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 16/17 учебный год

Протокол заседания кафедры № 2 от 31.08.2016 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 _____