

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
по дисциплине
«**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**»
(наименование дисциплины)

Направление подготовки	<u>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</u>
Профиль подготовки	<u>Эффективное государственное и муниципальное администрирование</u>
Уровень высшего образования	<u>Бакалавриат</u>
Форма обучения	<u>Очная</u>

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
I	5, 180	36	18	-	90	Экзамен – 36 час.
Итого	5, 180	36	18	-	90	Экзамен – 36 час.

Владимир 2015

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) «Основы управления персоналом» являются формирование у будущего специалиста комплекса знаний, умений и навыков в области теории и практики управления персоналом на уровне организаций различных форм собственности в условиях глобализации и трансформации российской экономики, становления новых социально-трудовых отношений.

Дисциплина «Основы управления персоналом» призвана дать студентам знания теорий управления о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основ формирования и организации функционирования системы управления персоналом, планирования кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием, оценки эффективности совершенствования системы управления персоналом, а также навыки их практической реализации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к базовой части ОПОП бакалавриата..

Необходимым требованием к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента при освоении данной дисциплины являются стандартные школьные знания по истории, экономике, информатике и обществознанию. Студент должен уметь работать с программными продуктами Microsoft Office Word и PowerPoint любой версии, а также иметь доступ и уметь работать в сети Internet.

Дисциплина является необходимой для изучения дисциплин: «Теория управления», «Социология управления», «Этика государственной и муниципальной службы», «Управленческий консалтинг».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами (ПК-2, ПК-19).

2) Уметь:

- эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19_

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач (ПК-19).

3) Владеть:

- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Раздел 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	
				Лекции	Консультации	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП / КР
1	Краткая характеристика персонала организации	1	1-2	4			2			8		3 час., 50%	
2	Классификация персонала по категориям		3-4	4			2			8		3 час., 50%	
3	Сущность управления персоналом организации		5-6	4			2			8		3 час., 50%	Рейтинг-контроль 1
4	Служба управления персоналом		7-10	8			4			16		6 час., 50%	
5	Система управления персоналом		11-14	8			4			16		6 час., 50%	Рейтинг-контроль 2
6	Организационная структура системы управления персоналом		15-18	8			4			16		6 час., 50%	Рейтинг-контроль 3
Всего				36			18			90		27 час., 50%%	Экзамен

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

– опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях;

– компьютерные информационные технологии – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации её в компетенции;

– проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «генерации» знаний, умений и навыков, необходимых для решения конкретной проблемы;

– контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением;

– обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации его собственного опыта с предметом изучения.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта составляет не менее 30% аудиторных занятий, занятия лекционного типа не превышают 50% от общей величины аудиторных занятий.

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

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Основы управления 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.
2. Индивидуальные и коллективные консультации по контрольной работе.
3. Экзамен.

Список экзаменационных вопросов

1. Понятие «Управление персоналом».
2. Сущность и содержание управления персоналом.
3. Цели и задачи управления персоналом.
4. Принципы управления персоналом.
5. Управление персоналом как процесс.
6. Кадровая служба и ее роль в современных условиях.
7. Основные функции и задачи кадровой службы.
8. Кадровая политика фирмы.
9. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.
10. Кадровое планирование в организации.
11. Цели и задачи кадрового планирования.
12. Планирование привлечения персонала.
13. Отбор кадров.
14. Адаптация работников в организации.
15. Высвобождение рабочей силы.
16. Подготовка и переподготовка рабочих кадров.
17. Повышение квалификации кадров.
18. Планирование карьеры работника на предприятии.
19. Оценка трудовой деятельности персонала труда.
20. Аттестация персонала. Виды аттестации.
21. Трудовая карьера и ее формирование.
22. Планирование карьеры.
23. Мотивация трудового поведения.
24. Теории трудовой мотивации работников.
25. Организационная культура фирмы.
26. Роль коммуникации в управлении персоналом.
27. Сущность и структура оплаты труда.
28. Системы оплаты труда.
29. Издержки на рабочую силу и их характеристика.
30. Эффективность управления персоналом.

Темы контрольной работы

1. Влияние организационной культуры на результаты труда персонала предприятия.
2. Проблемы внутрифирменного социального планирования в современных условиях.
3. Научное обоснование выбора кадровой политики в деятельности предприятия и

программа ее реализации.

4. Рациональное кадровое обеспечение современного предприятия.
5. Методические подходы в планировании кадровой потребности предприятия.
6. Кадровая служба нового типа на предприятии.
7. Государственное регулирование социально-трудовыми отношениями.
8. Анализ сложившейся системы управления персоналом предприятий.
9. Совершенствование системы трудовой мотивации на предприятии.
10. Проблемы обучения персонала предприятий в условиях рыночных отношений.
11. Современные технологии проведения на предприятии маркетинг-персонала.
12. Развитие личностного потенциала работника в процессе его трудовой деятельности на предприятии.
13. Управление трудовой адаптацией персонала предприятия.
14. Формирование философии предприятия в части управления персоналом.
15. Выбор стиля и методов управления персоналом.
16. Закономерности и особенности формирования и развития трудового коллектива предприятия.
17. Теоретические аспекты управления персоналом предприятий.
18. Социальные потребности сотрудников фирмы как объект управления.
19. Влияние психологического аспекта управления персоналом на экономические результаты деятельности.
20. Социальная система управления персоналом предприятия и эффективность ее функционирования.
21. Экономическая система управления персоналом предприятия и эффективность ее функционирования.
22. Организационная система управления персоналом предприятия и эффективность ее функционирования.
23. Социальная среда фирмы как важный фактор в управлении персоналом предприятия.
24. Стратегические подходы к управлению персоналом организаций.
25. Влияние демографических характеристик (пола, возраста) сотрудника фирмы на его профессиональные способности и возможности.
26. Новый кодекс о труде: что нового он внес в трудовую жизнь персонала предприятия?
27. Признаки и принципы цивилизованного управления персоналом предприятия.
28. Формальные правила управления персоналом предприятий.
29. Система кадрового планирования на современном предприятии и проблемы ее функционирования.
30. Задачи управления персоналом в период реформирования деятельности предприятия и проблемы их решения.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - ISBN 978-5-16-005112-3
2. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. - ISBN 978-5-16-009526-4
3. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: - ISBN 978-5-8199-0262-2

б) дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. - ISBN 978-5-16-010318-1

2. Управление кадровым резервом: теория и практика: Монография / К.Б. Фокин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 278 с. - ISBN 978-5-16-009541-7
 3. Управление персоналом в России: история и современность: Монография / А.Я. Кибанов, И.А. Эсаулова и др.; Под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. - ISBN 978-5-16-010226-9
 4. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 122 с. - ISBN 978-5-16-009808-1
 5. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 365 с. - ISBN 978-5-16-001973-4
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы
1. <http://www.chelt.ru> – Журнал «Человек и труд».
 2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
 3. Справочная правовая система «Гарант»
 4. <http://www.forbes.ru/> - Сайт журнала «Форбс»
 5. <http://www.hbr-russia.ru/> - Сайт журнала Harvard Business Review

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Иллюстративный и текстовый раздаточный материал.
2. Презентатор (стационарный и переносной) с мультимедиа технологиями.
3. Флипчарт.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и профилю подготовки «Эффективное государственное и муниципальное администрирование».

Рабочую программу составил к.э.н., доцент Абдряштова А.И. 

Рецензент

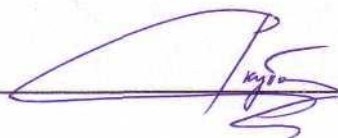
(представитель работодателя) Председатель Комитета
по экономической политике
администрации
Владимирской области.
к.э.н., Сокольских Е.В.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и стратегическое управление»

Протокол № 23 от 16.02.2015 года.

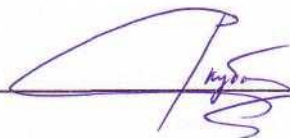
Заведующий кафедрой Скуба Р.В.



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления «Государственное и муниципальное управление»

протокол № 5 от 16.02.2015 года.

Председатель комиссии Скуба Р.В.

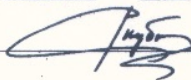


**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2013-2014 учебный год

Протокол заседания кафедры № 23 от 16.02.2015 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 2014-2015 учебный год

Протокол заседания кафедры № 23 от 16.02.2015 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 2015-2016 учебный год

Протокол заседания кафедры № 39 от 30.06.2015 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 2016-2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 37 от 27.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 2017-2018 учебный год

Протокол заседания кафедры № 42 от 26.06.2017 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 _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

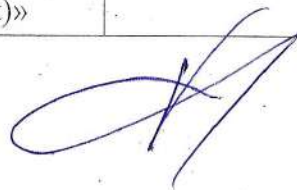
в рабочую программу дисциплины

Основы управления персоналом

образовательной программы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность: *Эффективное государственное и муниципальное администрирование (Бакалавриат)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1	Дополнить раздел 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины формулировкой: «Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint)»	Гойхер О.Л.	Протокола заседания кафедры СПиУЖКК № 22 от 27.01.2020 г.

Зав. кафедрой СПиУЖКК



О.Л. Гойхер