

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 образовательной деятельности

А.А. Панфилов

« 30 » 08 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление персоналом

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль /программа подготовки _____

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная

Курс	Трудоемкость, зач. ед./ час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экс./зачет)
4	5/180	8	8	-	137	Экзамен (27)+КР
Итого	5/180	8	8	-	137	Экзамен (27)+КР

Владимир 2016

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом» являются:

1. Освоение студентами теоретических и методологических знаний по формированию и функционированию системы управления персоналом.
2. Приобретение навыков планирования кадровой работы, применения технологии управления персоналом, его развития, оценки труда и результатов деятельности персонала организации.
3. Формирование способности к анализу организационных проблем и разработке управленческих решений по совершенствованию использования персонала организации.
4. Выработка умений применять профессионально-ориентированных информационных систем для реализации информационных технологий в соответствии со спецификой управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части учебного плана ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика», входит в блок Б1.В.ОД.10.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются знания, умения и компетенции, полученные обучающимися при изучении дисциплин предыдущих семестров «Психология», «Менеджмент», «Управление инновациями», «Экономика фирмы», «Институциональная экономика» и др.

Дисциплина «Управление персоналом» имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами «Деловые коммуникации», «Финансы», «Финансовый менеджмент» и др.

Дисциплина «Управление персоналом» является методологической основой для изучения таких дисциплин как «Моделирование бизнес-процессов», «Методы социально-экономического прогнозирования», «Реинжиниринг бизнес-процессов», и др.

Знания, полученные в рамках изучения дисциплины, могут быть применены при прохождении практики, выполнении ВКР.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- ОК-6- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОПК-2- способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами;
- ПК-22 - умение консультировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонент.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

- основы командной работы, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6),
- основные методы принятия организационно- управленческих решений, основные методики взаимодействия с обществом, коллективом, партнерами в своей профессиональной деятельности (ОПК-2),
- специфику создания и развития электронных предприятий и их компонентов (ПК-22).

2) Уметь:

- адекватно реализовывать свои коммуникативные функции в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6),
- анализировать и выбирать организационно- управленческие решения в своей области деятельности, осознавать ответственность за принимаемые решения, добиваться поставленных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами (ОПК-22),
- обосновывать необходимость создания, развития и модернизации инфраструктуры электронного предприятия (ПК-22).

3) Владеть:

- навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6),

- навыками выработки организационно-управленческих решений, ответственного их исполнения во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами (ОПК-2),
- навыками консультирования заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов (ПК-22).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость по дисциплине составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах, /%)	Форма промежуточной аттестации (по курсу)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1.	Методология управления персоналом	5					16			
2.	Персонал и трудовой потенциал организации	5	1	1			16	1/50		
3.	Система управления персоналом организации	5	1	1			10	1/50		
4.	Планирование и найм персонала	5	1	1			14	1/50		
5.	Обучение и развитие персонала	5	1	1			16	1/50		
6.	Деловая карьера	5	1	1			16	1/50		
7.	Оценка и контроль персонала	5	1	1			16	1/50		
8.	Мотивация и стимулирование персонала	5	1	1			16	1/50		
9.	Экономическое обоснование мероприятий в области УП	5	1	1			17	1/50		Защита КР
										Экзамен (27)+КР
	Итого:		8	8			137	КР	8/50	27

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика подготовки компетентностный подход дисциплины «Управление персоналом» реализуется путём проведения лекционных и практических занятий с применением мультимедийных технологий.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- информационные технологии;
- разрешение проблем;
- дискуссия;
- проблемное обучение;
- индивидуальное обучение;
- работа в команде (малой группе);
- междисциплинарное обучение.

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

Текущий контроль знаний студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- тестирование;
- выполнение практических заданий;
- Case-study.

Промежуточная аттестация знаний студентов производится по результатам работы на 4 курсе в форме экзамена, который включает в себя ответы на теоретические вопросы. Фонды оценочных средств, включающие типовые задания и методы контроля, позволяющие оценить знания по данной дисциплине, включены в состав УМК дисциплины.

Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью процесса подготовки бакалавров. Она направлена на усвоение системы научных и профессиональных знаний, формирования умений и навыков, приобретение опыта

самостоятельной творческой деятельности. Самостоятельная работа помогает формировать культуру мышления студентов, расширять познавательную деятельность.

Виды самостоятельной работы по курсу:

а) по целям: подготовка к лекциям, практическим занятиям, НИР студентов.

б) по характеру работы: изучение литературы, конспекта лекций; выполнение заданий и тестов; подготовка докладов, презентаций.

Примерная тематика самостоятельной работы:

1. Концепция и тенденции управления персоналом.
2. Формирование регионального рынка труда.
3. Занятость и безработица.
4. Кадровая политика и организация.
5. Кадровая стратегия предприятия.
6. Организация работы службы управления персоналом.
7. Место менеджера в системе управления персоналом.
8. Особенности системы управления персоналом.
9. Особенности кадрового планирования.
10. Регулирование и комплектование кадров.
11. Организация найма, отбора и увольнения персонала.
12. Адаптация персонала.
13. Развитие и оценка персонала.
14. Аттестация персонала.
15. Формирование кадрового резерва.
16. Планирование карьеры.
17. Роль мотивации в управлении персоналом.
18. Разработка методики деловой оценки персонала организации.
19. Разработка системы мотивации персонала организации.
20. Трудовые конфликты и методы их разрешения.
21. Регламентация управления персоналом.
22. Основы научной организации труда персонала.
23. Организация оплаты труда персонала.
24. Эффективность работы персонала.
25. Методология управления персоналом организации.
26. Формирование кадрового потенциала и трудового коллектива.
27. Лидерство, власть, влияние.

28. Организация заработной платы в РФ.
29. Зарубежная практика организации заработной платы.
30. Управление трудовой мотивацией.
31. Управление конфликтами.
32. Групповая динамика.
33. Проблемы профессиональной ориентации.
34. Развитие и обучение персонала.
35. Теории лидерства и руководства.

Темы курсовых работ

1. Развитие теории и практики управления персоналом в XX веке.
2. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
3. Организационная структура системы управления организаций (на примере).
4. Функции системы управления персоналом организации.
5. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
6. Проблемы кадрового планирования.
7. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
8. Построение кадрового планирования в зависимости от выбранной организационной структуры.
9. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
10. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
11. Разработка системы поощрения работников.
12. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом: организационные (методические, распорядительные, регламентирующие), технические и экономические документы.
13. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
14. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационные системы в управления персоналом.
16. Делопроизводство в системе управления персоналом.
17. Сущность, методы и цели набора персонала.
18. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
19. Методы отбора персонала.

20. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе.
21. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы
22. Сущность, цели и этапы адаптации.
23. Цель и задачи управления адаптацией.
24. Факторы, влияющие на адаптацию персонала.
25. Особенности адаптации руководителей.
26. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
27. Место обучения в системе управления персоналом.
28. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
29. Понятие и этапы деловой карьеры.
30. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
31. Особенности проведения аттестации персонала.
32. Проблемы процесса высвобождения персонала.
33. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
34. Мотивация в современной практике управления персоналом.
35. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере ...).
36. Анализ структуры затрат на персонал.
37. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
38. Анализ основных типов аудита персонала.

Вопросы к экзамену

1. Предмет, методы и значение дисциплины «Управление персоналом».
2. Концепции управления персоналом: причины смены и особенности.
3. Современные подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический.
4. Характеристика национальных модели управления персоналом.
5. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом (внутренние и внешние).
6. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, статистическая, аналитическая и др.).
7. Признаки структурирования персонала.
8. Трудовой потенциал работника.
9. Методы измерения трудового потенциала.
10. Основные понятия, принципы и правила составления модели компетенций.

11. Этапы разработки модели компетенций. Роль и значение моделей компетенций в деятельности организации.

12. Содержание системы управления персоналом. Принципы формирования системы управления персоналом.

13. Служба управления персоналом. Формирование оргструктуры системы управления персоналом. Расчет численности сотрудников отдела кадров.

14. Принципы управления персоналом.

15. Методы управления персоналом.

16. Кадровая стратегия

17. Кадровая политика.

18. Организационная культура

19. Маркетинг персонала и его функции.

20. Цели, задачи и методы кадрового планирования.

21. Комплексный подход к подбору персонала.

22. Заемный персонал: необходимость, виды и преимущества.

23. Методы привлечения персонала.

24. Методы подбора и отбора персонала.

25. Оценка эффективности процесса подбора кадров.

26. Работа с персоналом после приема.

27. Адаптация персонала.

28. Управление текучестью кадров. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.

29. Обучение персонала: концепции и модель.

30. Цели, и виды обучения.

31. Формы и методы обучения.

32. Развитие персонала.

33. Бюджетирование расходов на развитие персонала.

34. Оценка эффективности обучения.

35. Карьера: виды и модели.

36. Цели и механизм управления карьерой. Этапы карьеры.

37. Процесс планирования и развития карьеры

38. Работа с кадровым резервом.

39. Оценка персонала: цели и факторы.

40. Методы оценки и определения величины оценки персонала.

41. Аттестация персонала: цели, субъекты и виды аттестационной оценки.

42. Подготовка и проведение аттестации.
43. Кадровый аудит, объекты оценки и этапы проведения.
44. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала.
45. Контроль персонала. Методы контроля.
46. Теоретические основы мотивации.
47. Внутрифирменная система оплаты труда.
48. Система мотивации персонала. Мотивационная стратегия и политика
49. Формы и методы стимулирования персонала.
50. Мотивационный аудит. Методы проведения мотивационного аудита.
51. Экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом.
52. Сущность экономической и социальной эффективности управления персоналом.

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

а) основная 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. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472457>
2. Управление персоналом организации: Учебное пособие / О.В. Евтихов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009537-0, 300 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=446364>
3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. - 280 с. - Режим доступа: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>. - ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Практикум / В.В. Авдеев. - М.: ФиС, 2008. - 256 с.: ил.; 60x88 1/16. (переплет) ISBN 978-5-279-03283-9. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=164248>
2. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4, 500 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836>
3. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 156 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Научная мысль; Менеджмент). (о) ISBN 978-5-16-009530-1, 200 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429874>

в) Интернет – ресурсы

1. <http://www.fasie.ru>
2. <http://www.government.gov/ru>
3. <http://www.innovbusiness.ru>
4. <http://www.rftr.ru>
5. <http://www.rsci.ru>
6. <http://www.rvca.ru>
7. <http://www.technopark.al.ru>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Лекционные занятия:

а. компьютерный класс (ауд. 213 (6), 303 (6));

б. презентационная техника: проектор, экран, ноутбук;

в. пакеты ПО общего назначения: Microsoft Word и Microsoft PowerPoint;

2. Практические занятия:

а. компьютерный класс (ауд. 213 (6), 303 (6));

б. презентационная техника: проектор, экран, ноутбук;

в. пакеты ПО общего назначения: Microsoft Word и Microsoft PowerPoint;

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика».

Рабочую программу составил Тесленко И.Б. д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

Рецензент:

Начальник отдела ИКТ ООО «ФинансПлюс» С.Ю. Медведев С.Ю. Медведев

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БИЭ

протокол № 1 от «30» ноя 2016 года.

Заведующий кафедрой Тесленко И.Б. д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.05 «Бизнес-информатика»,

протокол № 1 от «30» ноя 2016 года.

Председатель комиссии Тесленко И.Б. д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 _____