

Некоммерческое партнерство
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(НП «ИНО»)

УТВЕРЖДЕНА

Решением Ученого совета
Протокол № 12/03
от 31/08/2015 г



**Программа
дополнительного образования
(курсовой подготовки)**

дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

По направлению «Менеджмент»

Тула 2015

1. Цели и задачи дисциплины

Управление персоналом является основой эффективного управления любой организации. Без мотивированных и квалифицированных сотрудников ни одна организация не в состоянии создать хорошо работающие системы маркетинга, продаж, финансов или бухгалтерского учета. Управление персоналом тем более важно в современных условиях глобальной конкуренции и стремительного научно-технического прогресса, когда продукты, технологии, операционные методы и организационные структуры устаревают с небывалой скоростью, а знания и навыки сотрудников организации становятся главным источником ее долгосрочного процветания.

Целью курса является формирование у слушателя целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение слушателем навыков и умений управления персоналом организации.

Задачи курса:

- усвоение сущности и содержания процесса управления персоналом организации;
- овладение понятийным аппаратом управления персоналом организации;
- оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
- изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
- формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
- разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;
- оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина является обязательной для изучения.

Слушателям для освоения дисциплины «Управление персоналом» требуются знания по следующим дисциплинам:

1. Основы менеджмента
2. Социология
3. Конфликтология
4. Деловое общение
5. Социальный менеджмент
6. Мотивация трудовой деятельности

Дисциплина «Управление персоналом» взаимосвязана с другими образовательными компонентами подготовки специалистов, такими как:

1. Менеджмент предприятий и организаций
2. Организационное поведение
3. Управление деловой карьерой
4. Экономика организации (предприятия).

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучив дисциплину, слушатель должен:

Знать:

- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;
- необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;
- сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;
- сущность, задачи и факторы планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства;
- цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологию проектирования обучающейся организации;
- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;
- обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников;
- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.

Уметь

- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом;
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- проводить системный анализ управления персоналом организации;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Содержанием дисциплины предусмотрено проведение преподавателем лекций, практических занятий, выполнение слушателем самостоятельной работы.

Объем и виды учебной работы представлены в учебном плане.

Содержание по видам учебной работы определяется методическими рекомендациями, включенными в учебно-методический комплекс по дисциплине.

Вид учебной работы	Всего (часов)
Общая трудоемкость	18
В том числе:	
Аудиторные занятия (всего)	12
В том числе:	
Лекции	10
Практические занятия	2
Контрольная работа	
Самостоятельная работа	6
Вид промежуточной аттестации	-

Учебный план изучения дисциплины

№ п/п	Название разделов и тем, форма контроля	Всего (часов)	В том числе			
			Аудиторные занятия			Самостоятельная работа студентов
			лекции	практические занятия	контроль самостоятельной работы	
1.	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	5	0,5			
2.	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	5	0,5			
3.	Тема 3. Принципы управления персоналом	5	0,5			
4.	Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	5	0,5			
5.	Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение	10	0,5			7,5

№ п/п	Название разделов и тем, форма контроля	Всего (часов)	В том числе			
			Аудиторные занятия			Самостоятельная работа студентов
			лекции	практические занятия	контроль самостоятельной работы	
	системы управления персоналом					
6.	Тема 6. Анализ кадрового потенциала	10	0,5			
7.	Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	10	0,5			
8.	Тема 8. Подбор персонала и профориентация	10	0,5	1		1
9.	Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	10	1	1		1
10.	Тема 10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	10	1			1
11.	Тема 11. Профессиональная и организационная адаптация персонала	5	2			1
12.	Тема 12. Конфликты в коллективе	5	1			1
13.	Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом	8	1			1
	Итого по дисциплине	100	10	2		6

1. Содержание дисциплины

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления

Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. Стратегия управления персоналом.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

Функции управления персоналом. Факторы среды управления персоналом.

Тема 3. Принципы управления персоналом

Понятие и сущность принципов управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом.

Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

Виды и границы разделения труда. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии. Виды организационных структур службы управления персоналом.

Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Анализ работы. Планирование потребности в персонале. Высвобождение персонала. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом. Понятие и участники трудовых отношений. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом. Дисциплинарные взыскания. Трудовые споры.

Тема 6. Анализ кадрового потенциала.

Содержание оценки кадрового потенциала. Методы оценки деятельности сотрудников. Оценочное интервью.

Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

Управление перемещением персонала. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Индивидуальное планирование деловой карьеры. Организационное планирование карьеры. Трудоустройство и работа в коллективе.

Тема 8. Подбор персонала и профориентация

Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Отбор и наем персонала. Задачи и виды профориентации персонала.

Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

Виды и формы подготовки кадров. Методы обучения персонала. Требования к переподготовке сотрудников. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.

Тема 10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Понятие и виды мотивации. Признание и похвала. Мотивация и стимулы. Система вознаграждения персонала организации. Концепция «куда, почему, что, кому, когда». Как

поддерживать мотивацию в хорошие времена. Как поддерживать мотивацию в трудные времена.

Тема 11. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

Сущность и виды адаптации персонала. Организация работы по адаптации персонала.

Тема 12. Конфликты в коллективе.

Сущность и понятие конфликта. Несчастные случаи на рабочем месте. Насилие на рабочем месте. Методы управления конфликтами в коллективе. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.

Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом.

Сущность и структура затрат предприятия на персонал. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.

6. Примерная тематика практических занятий

Занятие 1. Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Занятие 2. Тема 8. Подбор персонала и профориентация

Занятие 3. Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Для подготовки к практическим занятиям слушателю целесообразно использовать методические рекомендации для проведения практических занятий.

7. Примерная тематика контрольных работ

Программой по дисциплине предусмотрена одна контрольная работа, которая проводится в форме тестирования по всем темам дисциплины.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Аширов Д.А. Управление персоналом. М: «ЕОИ», 2004
2. Кафидов В.В. Управление персоналом. М: «Академия», 2004
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. М: ИНФРА-М, 2004

б) Дополнительная литература:

1. Веснин В.Р. Управление персоналом. – М.: Юристъ, 2003
2. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н. Новгород: НИМБ, 2003
3. Лукичева Л.И. Управление персоналом. – М.: Омега-Л, 2007
4. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. – М.: ИНФРА-М, 2008
5. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом. – М.: Финстатинформ, 2005
6. Шекшня С.В. Управление персоналом. - М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2005

в) Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.

г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Информационно-справочная система «Гарант» - www.garant-plus.ru
2. Информационно-справочная система «КонсультантПлюс» - www.cons-plus.ru
3. Сайт «Федеральные органы исполнительной власти» - www.gov.ru
4. Сайт Государственной Думы Российской Федерации – www.duma.gov.ru
5. Сайт Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Институт экономики и управления», раздел «Учебно-методические материалы для слушателей» - <http://www.i-eu.ru>.
6. Сайт Министерства финансов Российской Федерации. – www.minfin.ru
7. Сайт газеты «Финансовые известия». – <http://www.finiz.ru>.

9. Материально-техническое обеспечение.

Занятия по дисциплине проводятся в компьютерных классах, с использованием технических средств обучения.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В процессе преподавания дисциплины **лекционный материал** преподносится в различных формах с использованием средств мультимедийной техники (с демонстрацией цифрового материала, выходом в Интернет для иллюстрации тех или иных вопросов, связанных с менеджментом). Обсуждение проблем, выносимых на практические занятия, происходит, как в традиционной форме контроля текущих знаний, так и в форме дискуссий по наиболее актуальным вопросам.

Практические занятия проводятся в целях: выработки практических умений и приобретения навыков.

Цель практических занятий – закрепить отдельные аспекты и проблемы в дополнение к лекционному материалу.

На практических занятиях для закрепления учебного материала выполняются тестовые задания.

Самостоятельная работа слушателей включает: изучение монографий, законов Российской Федерации и нормативных документов, обсуждение научных статей; ответы на контрольные вопросы; самотестирование и подготовку курсовой работы.

Промежуточный контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования слушателей, по результатам выполнения самостоятельных работ.

Контрольная работа выполняется слушателем самостоятельно. Основными целями выполнения контрольной работы является расширение и углубление знаний слушателя, выработка навыков в анализе практического материала.

со своей стороны, при выполнении контрольной работы должен показать умение работать с литературой и делать обоснование и выводы.

Контрольная работа выполняется в виде тестирования по вопросам теоретического цикла.

11. Система оценки знаний слушателей

11.1. Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий.

