

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-педагогической работе

А.В. Левин
(подпись) И.О. Фамилия

« 21 » июня 20 17 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Направление (специальность)

27.03.02 «Управление качеством»

подготовки:

(код и наименование направления / специальности)

Направленность:

Управление качеством, стандартизация,
метрология и сертификация

(наименование профиля / магистерской программы / специализации)

Программа:

бакалавриат

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Форма обучения:

Очная/заочная

(очная, заочная, очно-заочная)

Форма обучения:	Очная	Заочная
Семестр(ы)	7	8
Общая трудоёмкость в з.е./часах	3,5/126	3,5/126
Аудиторные занятия (час.), в том числе	51	8
Лекции (час.)	34	4
Практические (семинарские) занятия (час.)	17	4
Лабораторные работы (час.)	-	-
Самостоятельная работа (час.), в том числе	75	118
Курсовой проект(работа) (семестр/час.)	-	-
Индивидуальное задание (кол./час.)	1/9	1/9
Форма промежуточной аттестации (экзамен(зачёт), час.)	Зачет	Зачет

Донецк, 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в соответствии с учебным планом по направлению (специальности) подготовки 27.04.02 «Управление качеством», профиль «Управление качеством, стандартизация, метрология и сертификация» для 2017 года приёма.

Составитель: к.н.гос.упр., доцент кафедры «Основы проектирования машин» Блинова Н.С.


Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Основы проектирования машин»

Протокол от «9» июня 2017 года №11

Заведующий кафедрой  Нечепаяев В.Г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой «Основы проектирования машин»

Протокол от «9» июня 2017 года №11

Заведующий кафедрой  Нечепаяев В.Г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией ДонНТУ по направлению (специальности) подготовки 27.04.02 «Управление качеством».

Протокол от «9» июня 2017 года № 17

Председатель  Ченцов Н.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 2018 года приёма на заседании кафедры «Основы проектирования машин»

✓ Протокол от « 13 » 06 2018 года № 13
Заведующий кафедрой _____ В.Г. Нечепарев
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Основы проектирования машин»

✓ Заведующий кафедрой _____ В.Г. Нечепарев
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 2019 года приёма на заседании кафедры «Основы проектирования машин»

✓ Протокол от « 06 » 06 2019 года № 14
Заведующий кафедрой _____ В.Г. Нечепарев
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Основы проектирования машин»

✓ Заведующий кафедрой _____ В.Г. Нечепарев
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 2020 года приёма на заседании кафедры «Основы проектирования машин»

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Основы проектирования машин»

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 2021 года приёма на заседании кафедры «Основы проектирования машин»

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Основы проектирования машин»

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 2022 года приёма на заседании кафедры «Основы проектирования машин»

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Основы проектирования машин»

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Цели освоения дисциплины

Цель изучаемой дисциплины является формирование у студентов теоретических и практических навыков в области кадрового менеджмента и умение управлять персоналом организаций различных форм собственности в современной рыночной экономике.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом» относится к базовым дисциплинам профиля и взаимодействует с учебными курсами как Менеджмент и маркетинг.

Для успешного усвоения дисциплины студент должен

знать:

- основные термины и понятия дисциплины, методики развития управления персоналом (УП) и способы принятия управленческих решений на основе анализа управления человеческими ресурсами.
- технические и программные средства реализации информационных технологий, используемых в УП;
- законодательно - правовые акты и документы.

уметь:

- использовать полученные знания в области управления персоналом (УП) для принятия управленческих решений в области планирования, найма, набора, отбора персонала;
- применять методы, способы, направления и проведения анализа в УП
- применять системный подход к развитию УП;
- давать оценку исполнения обязанностей работника в системе УП;
- работать в качестве пользователя персонального компьютера, использовать внешние носители информации для обмена данными, работать с программными средствами общего назначения.

владеть:

- методами системного анализа в области развития УП;
- моделью УП в соответствии с моделью управления организацией;
- методами планирования УП и приемом обоснованных управленческих решений при работе с человеческими ресурсами для эффективной деятельности предприятия.

Освоение данной дисциплины как предшествующей необходимо при изучении следующих дисциплин:

-Менеджмент и маркетинг

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

- способностью владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3);
- способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность (ОК-4);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основной инструментарий УП, проведение системного анализа, современные тенденции развития управления персоналом, методы планирования, найма, отбора человеческих ресурсов, применяемые на практике, методы оценки работников, также законодательные документы.

Уметь: выбирать модель УП, определять, факторы, влияющие на УП, давать оценку человеческим качествам, навыкам, способностям, различать, что такое управление персоналом и управление человеческими ресурсами.

Владеть: умениями и навыками УП предприятия, поиском информации по полученному заданию и выбором инструментальных средств для обработки данных, необходимых для принятия управленческих решений в области управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Курс входит в цикл общепрофессиональных дисциплин по выбору студента

Курс готовит студентов к решению наиболее актуальных практических задач в области управления персоналом.

Цель курса: Способствовать овладению студентами знаниями о сущности управления персоналом, эволюции и проблематике данного вида деятельности, о роли управления персоналом в развитии современных организаций и содействовать формированию у них основных навыков работы с персоналом.

Основная цель курса для студента – глубокое понимание важности процесса управления персоналом как ключевого фактора успеха любой компании.

Ядро курса представляет информационное обеспечение системы управления персоналом.

Для успешного изучения курса студенту необходимо знать основы экономической теории, основы менеджмента, основы общей психологии, социальную психологию и педагогику, культурологию, теорию организаций; *уметь* проводить процедуру самодиагностики и самоанализа на основе тестовых заданий, *владеть* методами проектирования и моделирования социальных явлений.

Программа курса построена на принципах связи с жизнью, научности,

последовательности и системности.

В курсе выделено два блока:

- Теоретические аспекты формирования и функционирования системы управления персоналом, куда входят следующие вопросы - персонал предприятия как объект управления, стратегия и тактика управления персоналом, информационное, кадровое, правовое и техническое обеспечение системы управления персоналом,
- Прикладные аспекты деятельности системы управления персоналом, где рассматриваются следующие вопросы - планирование работы с персоналом в организации, Формирование кадрового состава, поиск и подбор персонала, профессиональное развитие и обучение персонала, оценка персонала в современной организации, мотивация и стимулирование персонала, конфликты в коллективе, организация работы с персоналом в современной организации и оценка эффективности управления персоналом..

Курс имеет практическую часть в виде: семинарских занятий, где рассматриваются и обобщаются вопросы, определенные на самостоятельное изучение студентам и практических занятий в виде - анализа конкретных ситуаций, выполнения упражнений, просмотра учебных видеофильмов, работы в мультимедийных обучающих программах, участия в деловых и ролевых игр.

Технология обучения ориентирована на использование активных методов, таких как деловые игры, анализ и решение конкретных ситуаций, кейс – стадии, просмотр и обсуждение видеофильмов, тестирование, работа в малых группах по разбору конкретных управленческих проблемных ситуаций, разыгрывание ролей и т.д.

Оценка знаний и умений студентов проводится по результатам активного участия на семинарских и практических занятиях, устных и письменных опросов по темам, контрольной работы, зачета.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов					
	Дневная форма					
	Всего	В том числе				
		Лекц.	Пр.	Лаб.	К.р.	СРС
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Персонал предприятия как объект управления. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	7/8	2/1	1/0			4/7
Тема 2. Основы управления человеческими ресурсами. Теории и концепции управления.	7/8	2/0	1/1			4/7
Тема 3. Принципы и методы управления персоналом.	8/7	2/0	1/0			5/7

Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	7/8	2/1	1/0			4/7
Тема 5. Кадровое и информационное обеспечение системы УП	8/8	2/0	1/1			5/7
Тема 6. Нормативно – правовое и техническое обеспечение системы УП	7/7	2/0	1/0			4/7
Тема 7. Кадровая политика и стратегия управления персоналом	7/8	2/1	1/0			4/7
Тема 8. Анализ кадрового потенциала. Планирование человеческих ресурсов.	8/7	2/0	1/0			5/7
Тема 9. Перемещение персонала. Оценка персонала.	7/8	2/0	1/1			4/7
Тема 10. Работа с кадровым резервом. Участие персонала в управлении.	8/7	2/0	1/0			5/7
Тема 11. Планирование и управление деловой карьерой.	7/7	2/0	1/0			4/7
Тема 12. Подбор, набор и селекция персонала. Профориентация	8/8	2/1	1/0			5/7
Тема 13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	7/7	2/0	1/0			4/7
Тема 14. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Мотивация и ответственность.	8/8	2/0	1/1			5/7
Тема 15. Профессиональная и организационная адаптация персонала.	7/7	2/0	1/0			4/7
Тема 16. Конфликты в коллективе	8/7	2/0	1/0			5/7
Тема 17. Оценка эффективности управления персоналом.	7/6	2/0	1/0			4/6
Индивидуальное задание	9/9					9/9
	126/126	34/4	17/4			75/118

3.2 Лекции

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.

Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Персонал предприятия как объект управления. Особая значимость управления персоналом в современных организациях.

Понятие «управление персоналом». Управление персоналом в функциональном отношении. Управление персоналом в организационном отношении. Управление персоналом как особая сфера деятельности.

Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Управление персоналом как постоянная составляющая менеджмента.

Управление персоналом как целостная система. Свойства системы управления персоналом. Структура персонала. Группы работников, выделяемые по степени отношения к управленческому решению. Разделение руководителей по принадлежности к структурным подразделениям. Уровни (категории, ступени) руководителей.

Понятие персонального потенциала. Категория «кадры». Понятие кадрового потенциала.

Тема 2. Основы управления человеческими ресурсами Теории и концепции управления о роли человека в организации

Формирование науки об управлении. Классические теории (Ф. Тейлор, А. Файоль, Г. Эмерсон, Л. Урвик, М. Вебер, Г. Форд, А. Гастев, П. Керженцев). Основные положения классических теорий. Теории человеческих отношений (Э. Мэйо, К. Арджентис, Р. Ликарт, Р. Блейк и др.). Хоторнские эксперименты Э. Мэйо. Выводы, сделанные в ходе проведения хоторнских экспериментов. Основные положения теории человеческих отношений.

Теория человеческих ресурсов (А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. Макгрегор и др.). Основные положения теории человеческих ресурсов. Основные направления совершенствования трудовых процессов, вытекающие из концепций гуманизации труда.

Основные модели кадрового менеджмента. Менеджер по персоналу как попечитель своих работников. Менеджер по персоналу как специалист по договорам. Менеджер по персоналу как архитектор кадрового потенциала. Особенности традиционных методов управления персоналом. Основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом

Понятие закономерности управления персоналом. Основные закономерности, являющиеся объективной основой предъявления требований к системе и технологии управления персоналом. Закономерности управления персоналом, связанные с межличностными отношениями.

Понятие принципов управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом (ППСУП). Группы принципов ППСУП: принципы,

характеризующие требования к формированию системы управления персоналом; принципы, определяющие направление развития системы управления персоналом.

Методы управления персоналом. Группы методов управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.

Формы административных методов: организационное и распорядительное воздействия. Элементы организационного воздействия: организационное регламентирование, организационное нормирование, организационно-методическое инструктирование. Распорядительное воздействие на персонал. Приказы, распоряжения и указания как элементы распорядительного воздействия на работников.

Особенности экономических методов управления персоналом. Социологические методы управления. Психологические методы управления.

Методы управления персоналом по признаку принадлежности к функциям управления.

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

Понятие цели организации. Виды целей управления организацией: научно-техническая, производственная, экономическая, коммерческая, социальная. Социальная цель организации как дерево целей. Уровни дерева социальных целей организации.

Цели и функции подразделений системы управления персоналом, их цели (отдел обучения, отдел труда и заработной платы, отдел социального развития, отдел охраны труда и техники безопасности, социологическая лаборатория, отдел охраны окружающей среды, юридический отдел, отдел организации труда, производства и управления, отдел научно-технической информации, патентно-лицензионный отдел, бюро рационализации и изобретательства). Коммуникации организации. Обратная коммуникация.

Понятие организационной структуры. Организационная структура системы управления персоналом.

Типы организационных структур управления: элементарная, линейная, функциональная, матричная. Достоинства и недостатки различных типов организационных структур управления. Факторы выбора организационной структуры у правления персоналом. Ролевая структура коллектива. Содержание творческих и коммуникационных ролей. Социальная структура коллектива. Штатная структура организации. Штатное расписание предприятия.

Тема 5. Кадровое и информационное обеспечение системы управления персоналом

Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Характеристика кадрового обеспечения системы управления персоналом современных российских организаций. Определение количественного состава службы управления персоналом.

Информационное обеспечение системы управления персоналом. Элементы информационного обеспечения системы управления персоналом: оперативная информация, нормативно-справочная информация, Классификаторы технико-экономической информации, система документации (унифицированные и специальные документы). Требования, предъявляемые к качеству информации: комплексность, оперативность, систематичность, достоверность. Внемашиное информационное обеспечение. Внутримашинное информационное обеспечение.

Тема 6. Нормативно-правовое и техническое обеспечение системы управления персоналом

Правовое обеспечение системы управления персоналом. Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом. Реализация правового обеспечения руководителями организации и должностными лицами. Трудовые нормы и акты централизованного регулирования в трудовом законодательстве. Нормативные акты о труде. Основные трудовые законодательные акты.

Техническое обеспечение системы управления персоналом. Комплекс технических средств (КТС) как основа технического обеспечения системы управления персоналом. Эффект применения КТС в службе управления персоналом.

Тема 7. Кадровая политика и стратегия управления персоналом

Кадровая политика государства. Виды кадровой политики, сложившиеся в РФ.

Кадровая политика организации. Место и роль кадровой политики в политике организации.

Типы кадровой политики (пассивная, реактивная, превентивная, активная), их характеристики. Виды кадровой политики в зависимости от степени открытости по отношению к внешней среде (открытая, закрытая).

Стратегия управления персоналом. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии управления персоналом. Основные направления кадровой политики организации, выработанные на основе стратегии управления персоналом

Тема 8. Анализ кадрового потенциала Планирование человеческих ресурсов.

Анализ кадрового потенциала как процесс выявления, измерения и предоставления информации о персонале. Планирование человеческих ресурсов.

Деловая оценка персонала. Виды деловой оценки персонала: оценка кандидатов на вакантную должность при отборе персонала; текущая периодическая оценка при аттестации персонала. Оценка системы деловых и личностных характеристик работников. Функции кадровых менеджеров при отборе кадров. Содержание оценки персонала. Этапы отбора. Методы оценки персонала.

Аттестация персонала. Виды аттестации персонала. Аттестация государственного служащего. Аттестация научных и научно-педагогических работников. Аттестация персонала организации. Цели и этапы проведения аттестации персонала.

Тема 9. Перемещения персонала

Трудовое перемещение как одна из форм социальных перемещений. Ротация персонала: положительные стороны и недостатки..

Классификация перемещений (по частоте, траектории движения, по уровню социализации, по объекту перемещения, масштабу, по ориентации во времени, целям).

Формы трудовых перемещений внутри предприятия: организованная, неорганизованная. Факторы трудовых перемещений.

Понятие служебно-профессионального продвижения. Система служебно-профессионального продвижения рабочих. Задачи в области перемещения персонала. Основные принципы и формы служебно-профессионального продвижения. Мероприятия, обеспечивающие реализацию служебно-профессионального продвижения рабочих на предприятии. Управление служебно-профессиональным продвижением.

Тема 10. Работа с кадровым резервом

Понятие кадрового резерва. Работа с кадровым резервом, ее цели. Принципы подбора кандидатов в резерв. Требования к работникам кадрового резерва. Принятие решения о включении специалистов в резерв.

Планирование работы с кадровым резервом. Организация работы с кадровым резервом. Порядок и методика формирования резерва по этапам. Требования к планированию резерва кадров.

Тема 11. Планирование и управление деловой карьерой.

Понятие деловой карьеры. Виды карьеры (внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая). Взаимодействие видов карьеры. Этапы карьеры менеджера, их особенности. Структура карьеры. организационные основы планирования карьеры. Управление деловой карьерой.

Тема 12. Подбор, набор и селекция персонала и профориентация

Набор кадров. Наем, прием на работу. Факторы внешней и внутренней среды, влияющей на процесс набора кандидатов на вакантную должность. Отбор персонала. Организация отбора претендентов на вакантную должность. Беседы по найму. Интервьюирование при приеме на работу. Селекция персонала.

Подбор и расстановка персонала: цель и задачи. Принципы подбора и расстановки кадров. Исходные данные для подбора кадров. Формы занятости и работа по контракту

Профессиограмма как описание особенностей определенной профессии. Сущность профориентации персонала. Цель и задачи профориентации. Формы профориентационной работы: профессиональное обучение, профессиональная консультация, профотбор, подбор, профессиональный набор, выдвижение, ротация. Функции, выполняемые подразделениями по управлению профориентацией. Установление взаимодействия между образовательными учреждениями и предприятиями.

Тема 13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Подготовка рабочих кадров. Возможности предприятия в подготовке рабочих кадров.

Переподготовка кадров. Задачи системы управления персоналом в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации. Планирование переподготовки кадров. Повышение квалификации кадров. Виды повышения квалификации (расширительное, адаптивное). Повышение квалификации с отрывом и без отрыва от производства.

Процесс профессионального обучения. Определение потребностей в профессиональном обучении. Бюджет профессионального обучения. Цели обучения. Оценка эффективности профессионального обучения. Разработка и реализация программ профессионального обучения.

Методы обучения на рабочем месте: инструктаж, ротация, ученичество. Методы обучения вне рабочего места: лекции, практические занятия, тренинги. Концепция обучения взрослых. Принципы обучения взрослых.

Тема 14. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Индивид на работе. Основные теории мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. Теория двух факторов Ф. Герцберга.

Понятие мотива и мотивации. Значение мотивации труда для эффективной деятельности персонала. Структура мотива (потребность, благо, трудовая деятельность, цена). Условия возникновения мотивов трудовой деятельности персонала. Возникновение мотивов труда, связанных с социальным статусом. Ответственность.

Классификация трудовых мотивов. Виды мотивов труда. Комплексная система мотивации персонала. Типы мотивации работников. Основные принципы мотивации труда персонала в организации.

Понятие стимула и стимулирования. Взаимосвязь мотива и стимула труда. Основы вознаграждающего управления. Заработная плата как основной стимул труда. Составные элементы оплаты труда (базовая часть, дополнительные выплаты, социальные программы), Перечень стимулирующих систем в организации.

Тема 15. Профессиональная и организационная адаптация персонала

.Трудовая адаптация персонала, ее сущность. Виды трудовой адаптации (первичная, вторичная, профессиональная и организационная). Структура трудовой адаптации. Психологический, социально-профессиональный, профессиональный аспекты трудовой адаптации. Стадии трудовой адаптации. Факторы, влияющие на адаптацию в трудовом коллективе (личностные, производственные).

Управление профориентацией и адаптацией персонала. Функции подразделения по управлению профориентацией и адаптацией. Общая и специализированная программы адаптации.

Тема 16. Конфликты в коллективе

Теоретические подходы к понятию конфликта. Объективные и субъективные причины возникновения конфликта в организации. Типология конфликтов (по социально-психологической роли, по осознанию цели и объективности конфликта, по масштабу, по степени институциональности по уровню антагонизма,). Виды конфликтов: внутриличностные, личностно-ролевые, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые, национально-этнические социальные и другие. Открытые и закрытые конфликты.

Форма, структура и динамика конфликта. Позитивные стороны конфликта в коллективе. Негативные последствия конфликтов. Поведение субъектов в конфликте.

Методы разрешения трудовых конфликтов. Типы разрешения конфликта. Формы разрешения трудового конфликта (реорганизация, информирование, трансформация, отвлечение, дистанцирование, игнорирование, подавление, комформное предпочтение). Управление конфликтом. Роль руководителя в разрешении трудовых конфликтов,

Тема 17. Оценка эффективности управления персоналом

Значение термина «эффективность управления персоналом». Показатели, используемые при решении эффективности управления персоналом. Объекты оценки в сфере управления персоналом.

Эффекты реализации мероприятий по управлению персоналом: экономический, функциональный, социальный. Алгоритмы анализа эффективности системы управления персоналом. Оценка эффективности работы кадровой службы.

Показатели социально-экономических результатов и последствия принимаемых кадровых решений. Кадровый аудит и его сущность. Технология кадрового аудита.

План проведения практических занятий.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. Понятие «управление персоналом».
3. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
4. Свойства системы управления персоналом.
5. Структура персонала.
6. Понятие персонального потенциала и кадрового потенциала.

Задания

1. Изобразить схематично систему любой организации и выделить подсистемы, элементы с соответствующими названиями.
2. Описать функции обозначенных подсистем и элементов.

Методические рекомендации

При подготовке к первому вопросу необходимо обратить внимание на особенности объекта управления - работника организации, сравнить его с другими объектами воздействия человека. Определяя термин «управление персоналом», необходимо рассмотреть два аспекта: централизованное и децентрализованное управление персоналом. Прежде чем рассматривать управление персоналом как систему, необходимо повторить понятия «система», «функции» и «структура» и только затем выявлять свойства системы управления персоналом, ее структуру и особенности изучения.

При выполнении заданий необходимо вначале изобразить всю систему с четко обозначенными элементами, а затем выделить подсистемы и описать их функции.

Литература к теме 1:[3,5,12,11]

Тема 2. Теории управления о роли человека в организации

1. Формирование науки об управлении. Классические теории (Ф. Тейлор, А. Файоль, Г. Эмерсон, Л. Урвик, М. Вебер, Г. Форд, А. Гастев, П. Керженцев).
2. Теории человеческих отношений (Э. Мэйо, К. Арджерис, Р. Ликарт. {* Блейк и др.).
3. Теория человеческих ресурсов (А. Маслоу, Ф. Герцберг; Д. Макгрегор и др.).
4. Основные модели кадрового менеджмента.
5. Основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.

Задания

1. Найти отличия между основными положениями теории человеческих ресурсов и классическими теориями управления.
2. Найти отличия между основными положениями теории человеческих отношений и классическими теориями управления.

Методические рекомендации

При подготовке к первым трем вопросам необходимо уделить внимание эволюции взглядов на процесс управления' работниками организации: от простого контроля (классические теории) до учета мотивационных механизмов (теория человеческих ресурсов), а также на функции руководителей в соответствии с каждой теорией. При рассмотрении вопроса о моделях кадрового менеджмента нужно проследить изменение роли кадровых менеджеров в процессе управления организацией.

При выполнении заданий необходимо найти отличия между названными теориями, которые можно сопоставить и сравнить. Рекомендуется выполнить

данные задания в виде таблицы.

Литература к теме 2: [5,10,13,27]

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом

1. Закономерности управления персоналом. Основные закономерности управления персоналом.
2. Понятие принципов управления персоналом.
3. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом.
4. Принципы, определяющие направление развития системы управления персоналом.
5. Административные методы управления персоналом.
6. Особенности экономических методов управления персоналом.
7. Социально-психологические методы управления.

Задания

1. Описать механизмы реализации пяти любых закономерностей в конкретной организации.
2. Описать механизмы реализации пяти любых принципов управления персоналом в конкретной организации.
3. Описать механизмы реализации методов управления персоналом (административных, экономических, социально-психологических) в конкретной организации.

Методические рекомендации

При подготовке к вопросам данной темы, необходимо понять взаимосвязь основных понятий: «закономерности управления персоналом» и «принципы управления персоналом», а также отличия между ними. Формулировку основных закономерностей и принципов управления персоналом следует закреплять примером из практики деятельности любой организации. Вопрос о методах управления персоналом является одним из важнейших, поэтому его необходимо рассматривать на основе предыдущих понятий - закономерностей и принципов управления персоналом, четко выделяя составные элементы. Для закрепления материала также целесообразно использовать примеры из практической деятельности конкретной организации.

Выполняя задания необходимо вначале выбрать конкретные закономерности, принципы и методы, а затем приводить примеры их реализации в какой-либо организации. Если возникают затруднения с выбором организации, рекомендуется выполнять задания на примере НМИ.

Литература к теме 3:[8,11,13,25]

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

1. Понятие цели организации. Виды целей управления организацией.
2. Социальная цель организации как дерево целей. Уровни дерева

социальных целей организации.

3. Цели и функции подразделений системы управления персоналом.

4. Понятие организационной структуры. Организационная структура системы управления персоналом.

5. Элементарная и линейная структуры управления.

6. Функциональная и матричная структуры управления.

7. Ролевая структура коллектива.

8. Социальная структура коллектива. Штатная структура организации.

Задания

1. Составить матрицу распределения функций среди подразделений системы управления персоналом (ОК - отдел кадров; ОО - отдел обучения, ОТиЗ - отдел труда и заработной платы, ОСР - отдел социального развития, ООТ - отдел охраны труда и техники безопасности, СЛ - социологическая лаборатория).

Структурные подразделения

ОК ОО ОТиЗ ОСР ООТ СЛ

№ Наименование функций

2. Разработать схему организационной структуры управления с указанием административных связей подчиненности. За основу следует принять линейно-функциональную структуру.

3. Разработать штатное расписание какой-либо промышленной организации.

Методические рекомендации

Отвечая на первый вопрос, необходимо определить сущность целей организации, и выявить в них социальную цель наряду с другими. При рассмотрении социальной цели как дерева целей, целесообразно рассмотреть различные уровни, прослеживая их взаимосвязь, а также связь с технологиями управления персоналом. Подготовка к третьему вопросу предполагает знакомство с основными подразделениями кадровой службы и с соответствующими целями и функциями.

При подготовке к вопросам об организационной структуре, необходимо понять ее сущность и суть организационной структуры системы управления персоналом, понять разницу между этими терминами. Затем следует рассмотреть виды организационной структуры: элементарную, линейную, функциональную и матричную. При этом необходимо зафиксировать особенности и характерные черты каждой организационной структуры. Ролевую структуру коллектива целесообразно изучать, сочетая с приведением примеров исполнения ролей в какой-либо организации. Рассматривать социальную и штатную структуры коллектива необходимо на основе выделения определенных показателей.

Выполнение задания следует начать с выявления функций, соответствующих обозначенным структурным подразделениям системы управления персоналом. Затем их необходимо занести в таблицу и обозначить крестиком в строке напротив функции в соответствующем подразделении.

При выполнении второго задания необходимо расположить схематично

элементы организации в таком порядке, чтобы можно было проследить не только их взаимосвязь, но и соподчиненность, иерархию руководства.

Штатное расписание также целесообразно разработать в виде таблицы, в которой перечисляются названия основных структурных подразделений, указываются должности, оклады и т.д.

Литература к теме 4:[13,17,21]

Тема 5. Кадровое и информационное обеспечение системы управления персоналом

1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
2. Характеристика кадрового обеспечения системы управления персоналом современных организаций.
3. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
4. Элементы информационного обеспечения системы управления персоналом.
5. Требования, предъявляемые к качеству информации.
6. Внемашинное и внутримашинное информационное обеспечение.

Задания

1. Определить необходимое кадровое обеспечение системы управления персоналом промышленного предприятия.
2. Определить необходимое информационное обеспечение системы управления персоналом промышленного предприятия.

Методические рекомендации

При подготовке вопросов данной темы необходимо понять значение соответствующего обеспечения управления персоналом. При этом важно обозначить особенности и составляющие каждого вида обеспечения: кадрового и информационного. Изучать данную тему целесообразно, используя материалы специализированных журналов, где описываются новые формы использования различных видов обеспечения системы управления персоналом.

Данная тема имеет прикладное применение при прохождении практик и написании дипломного проекта, поэтому особо значимыми являются практические навыки, полученные при выполнении заданий, направленных на определение оптимальных необходимых составляющих кадрового, информационного обеспечения системы управления персоналом. При выполнении обозначенных заданий необходимо ознакомиться с новейшими достижениями кадровых служб различных организаций на основе материалов специализированных изданий.

Литература к теме 5:[7,11,16,23]

Тема 6. Нормативно-правовое и техническое обеспечение системы управления персоналом

1. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
2. Реализация правового обеспечения руководителями организации и

должностными лицами.

3. Основные трудовые законодательные акты. Нормативные акты о труде.

4. Техническое обеспечение системы управления персоналом.

5. Комплекс технических средств в службе управления персоналом.

Задания

1. Определить необходимое правовое обеспечение системы управления персоналом промышленного предприятия.

2. Определить необходимое техническое обеспечение системы управления персоналом

Методические рекомендации

При подготовке вопросов данной темы необходимо обозначить особенности и составляющие каждого вида обеспечения: технического и правового. Изучать данную тему целесообразно, используя материалы специализированных журналов, где описываются новые формы использования различных видов обеспечения системы управления персоналом.

Данная тема имеет прикладное применение и поэтому особо значимыми являются практические навыки, полученные при выполнении предложенных заданий, направленных на определение оптимальных необходимых составляющих технического и правового обеспечения системы управления персоналом. При выполнении заданий необходимо ознакомиться с новейшими достижениями кадровых служб различных организаций на основе материалов специализированных изданий.

Литература к теме 6:[2,9,14, 23]

Тема 7. Кадровая политика и стратегия управления персоналом

1. Кадровая политика государства.

2. Кадровая политика организации, ее этапы.

3. Типы кадровой политики (пассивная, реактивная, превентивная, активная), их характеристики.

4. Открытая и закрытая кадровая политика.

5. Стратегия управления персоналом.

6. Основные направления кадровой политики организации, выработанные на основе стратегии управления персоналом.

Задания

1. Охарактеризовать кадровую политику конкретной организации.

2. Охарактеризовать кадровую стратегию конкретной организации.

Методические рекомендации

Подготовка вопросов данной темы предполагает в первую очередь определение понятия «кадровая политика» и выделение ее основных этапов. При рассмотрении типов кадровой политики необходимо не только выявить их характеристики, но и понять их усложнение от пассивной до активной кадровой политики. Отмечая особенности открытой и закрытой кадровой политики, нужно проследить их взаимосвязь с источниками найма персонала.

Рассматривая вопросы о стратегии управления персоналом, целесообразно выявить ее взаимосвязь с кадровой политикой организации.

Для выполнения задания потребуется изучить практический материал о деятельности какой-либо конкретной организации и проанализировать информацию, касающуюся кадровой политики и кадровой стратегии. Полученные навыки позволят успешно выполнять задания по практике и при написании дипломного проекта.

Литература к теме 7:[1,7,11,22]

Тема 8. Анализ кадрового потенциала

1. Анализ кадрового потенциала как процесс выявления, измерения и предоставления информации о персонале.

2. Деловая оценка персонала,

3. Содержание оценки персонала. Этапы отбора.

4. Наиболее популярные методы оценки персонала.

5. Аттестация персонала, ее виды.

6. Этапы аттестации персонала,

Задания

1. Составить перечень вопросов(вопросник) для оценки и подбора персонала на конкретное предприятие (по выбору).

2. Разработать оценочный лист для аттестации работников (лист оценки деятельности и особенностей личностных качеств работника).

Методические рекомендации

При подготовке к вопросам необходимо определить понятие *деловой оценки персонала*, обратить внимание на методы анализа кадрового потенциала: их разнообразие и особенности проведения. При рассмотрении вопросов об аттестации персонала необходимо дать понятие аттестации различных видов работников, выделить основные этапы и описать процедуру организации и проведения аттестации.

Выполняя задание, целесообразно вначале определить конкретную вакантную должность (например, кадровый менеджер), а затем уже составлять опросник для оценки и подбора персонала.

При выполнении второго задания следует вначале выбрать методы и критерии оценки деятельности и особенностей личностных качеств работников, а затем составлять оценочный лист для аттестации работников.

Литература к теме 8:[2,5,10,17]

Тема 9. Перемещения персонала

1. Перемещения персонала.

2. Классификация перемещений.

3. Формы трудовых перемещений.

4. Факторы трудовых перемещений.

5. Понятие служебно-профессионального продвижения. Система служебно-профессионального продвижения рабочих.

6. Основные принципы служебно-профессионального продвижения.
7. Управление служебно-профессиональным продвижением.

Задание

Разработать план изучения перемещения персонала в какой-либо организации.

Методические рекомендации

Подготовку на вопросы данной темы необходимо начать с определения понятия *перемещения персонала*, выделения его видов, при этом следует выделять особенности и характеристики каждого вида перемещений. Рассмотрение структуры служебно-профессионального продвижения позволяет обосновать методологические и организационные основы его планирования. При рассмотрении вопросов об управлении служебно-профессиональным продвижением следует обратить внимание на мероприятия по планированию и организации данных процессов.

При выполнении задания необходимо опираться на составные элементы служебно-профессионального продвижения и перемещений персонала.

Тема 10. Работа с кадровым резервом

1. Понятие *кадрового резерва*. Работа с кадровым резервом, ее цели,
2. Принципы и подбор кандидатов в резерв. ,
3. Требования к работникам кадрового резерва.
4. Планирование и организация кадрового резерва.
5. Порядок и методика формирования резерва кадров по этапам.

Задание

Составить план работы по формированию кадрового резерва в какой-либо организации.

Методические рекомендации

Понятие *кадрового резерва* необходимо изучать на основе его роли в организации работы с персоналом. Принципы и подбор кандидатов в резерв, требования к работникам кадрового резерва следует рассматривать как основу планирования и организации кадрового резерва. При выполнении задания необходимо вначале обозначить основные

требования к работникам кадрового резерва конкретной организации, а затем определить порядок проведения соответствующих мероприятий по его формированию.

Литература к теме 8,17,20,27)]

Тема 11. Планирование деловой карьеры

1. Понятие *деловой карьеры*.
2. Виды карьеры (внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая).
3. Этапы карьеры менеджера, их особенности.

4. Структура деловой карьеры.
5. Методологические и организационные основы планирования карьеры.
6. Управление деловой карьерой.

Задание:

Разработать план деловой карьеры менеджера.

Методические рекомендации

При подготовке на вопросы данной темы необходимо начать с определения понятия *деловой карьеры*, выделения ее видов, при этом следует выделить особенности и характеристики каждого вида карьеры. Этапы карьеры целесообразно изучать на примере карьеры менеджера. Рассмотрение структуры деловой карьеры позволяет обосновать методологические и организационные основы планирования карьеры. При рассмотрении вопросов об управлении деловой карьерой следует обратить внимание на мероприятия по планированию и организации данных процессов.

Выполнение задания предполагает знание основных этапов деловой карьеры менеджера. При этом необходимо также опираться на составные элементы карьеры.

Литература к теме 11:[5,10,13,27]

Тема 12. Подбор персонала и профориентация

1. Подбор и расстановка персонала. Принципы подбора и расстановки кадров.
2. Набор кадров. Наем на работу. Источники привлечения кандидатов.
3. Отбор персонала.
4. Профессиограмма как описание особенностей определенной профессии.
5. Сущность профориентации персонала. Цель и задачи профориентации.
6. Формы профориентационной работы.

Задания

1. Составить программу профориентации для школьников старших классов по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации» (по выбору).

2. Провести тестирование по определению профессиональной направленности.

3. Составить квалификационные требования для претендента на вакантную должность (по выбору), принимая во внимание следующие характеристики: физические данные, квалификация, интеллект, особые склонности, интересы, характер, мотивация, обстоятельства,

Деловая игра «Собеседование при приеме на работу».

Методические рекомендации

При подготовке первого вопроса необходимо понять сущность подбора и расстановки персонала, его принципы, выделить этапы проведения оценивания персонала. Необходимо различать понятия «набор» и «найм», обозначить

источники привлечения кандидатов, выделить этапы и процедуры проведения отбора персонала.

Подготовка вопросов по профориентации предполагает выявление ее сущности, целей и задач, а также основных форм. При этом необходимо учитывать преемственность профориентационной работы на различных этапах социально-трудовой карьеры работника. Также необходимо выделить основные мероприятия по управлению процессами профориентации персонала.

При выполнении заданий к данной теме целесообразно опираться на материал о мероприятиях по управлению процессами профориентации, указав ответственных за проведение мероприятий. При тестировании целесообразно использовать методику ДДО.

Выполняя задание, целесообразно вначале определить конкретную вакантную должность (например, кадровый менеджер), а затем уже составлять опросник для оценки и подбора персонала и квалификационные требования для претендента на вакантную должность,

При подготовке к деловой игре необходимо подготовить собственное резюме для собеседования при приеме на работу.

Литература к теме 12 (1:13,4,24]

Тема 13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

1. Процесс профессионального обучения. Определение потребностей в профессиональном обучении.

2. Цели профессионального обучения. Оценка эффективности профессионального обучения.

3. Разработка и реализация программ профессионального обучения.

4. Методы профессионального обучения. Концепция обучения взрослых.

5. Подготовка рабочих кадров.

6. Переподготовка кадров.

7. Повышение квалификации кадров. Виды повышения квалификации.

Задание

Составить программу повышения квалификации специалистов по управлению персоналом.

Методические рекомендации

Подготовку к вопросам о профессиональном обучении следует начать с определения его целей и задач. При этом обучение рассматривается как процесс, состоящий из нескольких этапов, начиная с определения потребностей в профессиональном обучении, заканчивая определением эффективности данного процесса. Необходимо выявить особенности каждого этапа процесса обучения. При рассмотрении методов профессионального обучения следует обратить внимание на концепцию обучения взрослых. Далее необходимо изучить основные виды обучения и особенности их организации (подготовка, переподготовка и повышение квалификации).

При выполнении первого задания необходимо пользоваться учебником

(учебно-методическим комплексом) по управлению персоналом, учитывая необходимость практической направленности при повышении квалификации специалистов.

Литература к теме 13:[3,7,15,29]

Тема 14. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности персонала

1. Понятие *мотива* и *мотивации*.
2. Структура мотива. Условия возникновения мотивов трудовой деятельности персонала.
3. Классификация трудовых мотивов. Виды мотивов труда.
4. Типы мотивации работников.
5. Основные принципы мотивации труда персонала в организации.
6. Понятие стимула и стимулирования. Составные элементы оплаты труда.

Задание

Разработать инструментарий для определения мотивации труда персонала.

Методические рекомендации

При подготовке к вопросам данной темы необходимо в первую очередь определить понятие *мотива труда* и выделить его элементы, каждый из которых играет особую роль в формировании трудового мотива. Понимание условий возникновения мотивов труда предполагает опору на различие ценностей, установок работников. Затем следует рассмотреть виды трудовых мотивов в зависимости от принципов классификации и типов мотивации работников. Понятия «стимул» и «стимулирование» следует определять в сравнении с терминами «мотив» и «мотивация». Рассматривая основные принципы мотивации и стимулирования труда, целесообразно особое внимание уделить оплате труда и ее элементам.

При выполнении задания следует учесть, что в качестве инструментария определения мотивации труда персонала могут выступать готовые тесты (в данном случае их необходимо подобрать), а также опросники, анкеты, которые нужно разработать. Разрабатывая анкету, следует обратить внимание на виды мотивов и принципы мотивации труда.

Литература к теме 14:[1,3,16,27]

Тема 15. Профессиональная и организационная адаптация персонала

1. Трудовая адаптация персонала: ее сущность, цели и задачи.
2. Виды трудовой адаптации.
3. Структура трудовой адаптации.
4. Стадии и факторы трудовой адаптации.
5. Управление адаптацией персонала.

Задание

Составить программу трудовой адаптации молодых специалистов какой-

либо специальности (по выбору).

Методические рекомендации

Определив сущность трудовой адаптации, следует рассмотреть ее виды, выявить структуру, стадии и факторы. Также необходимо выделить основные мероприятия по управлению процессами адаптации персонала во взаимодействии с процессами профориентации.

При выполнении задания к данной теме целесообразно опираться на материал о мероприятиях по управлению процессами трудовой адаптации, указав ответственных за проведение мероприятий.

Литература к теме 13:[5,10,13,27]

Тема 16. Конфликты в коллективе

1. Теоретические подходы к понятию конфликта.
2. Причины конфликта в организации.
3. Классификации конфликтов.
4. Позитивные стороны и негативные последствия конфликта в коллективе.
5. Поведение субъектов в конфликте.
6. Методы и формы разрешения трудовых конфликтов.

Задание

Разработать анкету по определению конфликтной ситуации в коллективе.

Методические рекомендации

При подготовке к вопросам данной темы вначале следует изучить теории конфликта, обратить внимание на причины конфликтов и их виды. Необходимо рассмотреть позитивные и негативные стороны конфликтов в организации. Выявление особенностей поведения субъектов в конфликте позволит понять основные методы и формы разрешения конфликтов.

При составлении анкеты необходимо вначале определить возможные причины конфликтов, формы их проявления в коллективе, а затем составить соответствующие вопросы и расположить их в логической последовательности.

Литература к теме 15:[7,9,15,21]

Тема 17. Оценка эффективности управления персоналом

1. Эффективность управления персоналом.
2. Показатели, используемые при решении об эффективности управления персоналом,
3. Эффекты реализации мероприятий по управлению персоналом.
4. Оценка эффективности работы кадровой службы.
5. Кадровый аудит.

Задание

Определить направления диагностики кадровой работы с помощью кадрового аудита.

Методические рекомендации

При подготовке к вопросам данной темы необходимо вначале определить понятие «эффективность управления персоналом», рассмотреть основные показатели и объекты оценки в сфере управления персоналом. Затем следует выявить особенности экономического, функционального и социального эффектов реализации мероприятий по управлению персоналом, а также изучить алгоритм анализа эффективности системы управления персоналом. Кадровый аудит необходимо рассматривать в аспекте его целей, стратегии и технологии проведения.

Выполнять задание следует, выделив основные этапы и технологии кадровой работы, а также соответствующие объекты кадровой работы (управленческая команда и руководитель). Задание рекомендуется оформить в виде таблицы.

Литература к теме 17:[5,7,12,23]

3.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час.
1	Изучение лекционного материала (не менее 50% от объема лекций)	10/12
2	Подготовка к практическим занятиям (не менее 50% от объема аудиторных практических занятий)	20/61
3	Индивидуальные задания (реферат)	9/9
	Всего	75/118

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль знаний студентов производится во время контрольных опросов в ходе проведения практических занятий.

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины в семестре проводится в форме семестрового зачета в соответствии с «Положением об организации и проведении семестрового контроля знаний студентов в Донецком национальном техническом университете», утвержденном 25.09.2013 года.

Итоговая семестровая оценка с дисциплины по шкалам ECTS и национальной выставляется на основании суммарного количества баллов, которые набрал студент в соответствии с таблицей «Шкала оценивания: национальная и ECTS» подраздела 9 программы дисциплины.

Шкала оценивания: национальная и ECTS

Сумма баллов по 100- бальной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале	
		Для государственной итоговой аттестации. Экзамена, дифференцированные зачеты	Для зачета

90-100	A	Отлично	Зачтено
80-89	B	Хорошо	
75-79	C		
70-74	D	Удовлетворительно	
60-69	E		
35-59	FX	Неудовлетворительно	Не зачтено
0-34	F*		

Примечание: * - с обязательным повторным изучением дисциплины.

Формой и средствами текущего и итогового контроля знаний студентов является **зачет**.

Формой организации контрольных мероприятий по дисциплине принята рейтинговая система, которая сочетает текущий и итоговый контроль знаний студентов, то есть показатели текущего контроля косвенно входят в показатели итогового. Знания студентов оцениваются баллами как за отдельную тему, так и за все содержание курса.

Организация контрольных мероприятий в учебном процессе имеет следующие составляющие:

- на каждом занятии контролируется посещение студентами занятий и уровень выполнения задач по подготовке вопросов для обсуждения;
- по разделам курса проводятся зачетные контрольные работы (тестирование) по тематике теоретического материала, который изучается;
- за учебный семестр проводится два контроле: текущий (модульный) и итоговый. Текущий контроль проводится по показателям посещения занятий каждым студентом и за выполнение им заданий текущего контроля. Итоговый контроль проводится за пределами учебных занятий в период недель итогового (академического) контроля;
- на неделях итогового (академического) контроля проводится окончательная отчетность студентов по всем направлениям учебного процесса с получением ими соответствующей оценки в баллах.

Контрольные вопросы по содержанию курса студенты получают в начале текущего семестра.

Критериями оценивания знаний студентов из каждого содержательного модуля, их самостоятельной работы, являются следующие показатели:

«5» – освоено более 85% учебного материала; студент хорошо осведомлен в теоретическом плане свободно владеет и оперирует законами, категориями и понятийным аппаратом учебной дисциплины; аргументированно и на высоком уровне ведет дискуссию на семинарском занятии; в состоянии решать проблемные вопрос, способен к оригинальному творческому мышлению; умеет самостоятельно работать над учебным материалом;

«4» – освоено более 70% учебного материала; студент хорошо осведомлен в теоретическом плане, хорошо владеет и оперирует законами, категориями и понятийным аппаратом учебной дисциплины, аргументировано и на должном уровне ведет дискуссию на семинарском занятии; имеет навыки решения типовых

проблемных вопросов, способен к творческому мышлению, умеет самостоятельно работать над учебным материалом;

«3» – усвоено более 60% материала; студент знаком с категориальным аппаратом дисциплины, выявляет необходимый минимум теоретических и практических знаний; ознакомлен с основной учебной литературой по курсу. Может решать типовые задачи.

Контрольные вопросы к зачету по курсу

1. Управление персоналом как составная часть менеджмента предприятия. Сущность и задачи управления персоналом.
2. Содержание и методы работы управления персоналом на предприятии.
3. Кадровая служба предприятия: понятие, структура, задачи функционирования в новых условиях.
4. Этапы становления и развития теории и практики управления персоналом.
5. Кадровое обеспечение системы управления персоналом в организации.
6. Взаимосвязь стратегии управления организацией и управления персоналом.
7. Этапы стратегического управления персоналом организации.
8. Два подхода к понятию «персонал»: персонал – издержки и персонал – ресурс.
9. Маркетинг персонала.
10. Кадровое планирование, как инструмент реализации кадровой политики. Содержание и задачи кадрового планирования.
11. Оперативное планирование работы с персоналом в организации.
12. Корпоративная культура как один из основных элементов внутреннего организационного окружения.
13. Факторы влияющие на выбор корпоративной культуры.
14. Формирование кадрового состава и определение потребности в кадрах.
15. Затраты на персонал: понятие, содержание и состав затрат.
16. Определение потребности в рабочей силе. Факторы, влияющие на масштабы и характер этой потребности.
17. Высвобождение кадров как составная часть кадровой политики: понятие, факторы, организация, социальная защита.
18. Характеристика издержек и ущерба, связанных с текучестью кадров и сокращением рабочей силы.
19. Использование гибкой занятости в кадровой политике.
20. Профессиональная мобильность кадров и ее роль в удовлетворении потребности предприятия в рабочей силе.
21. Внутриорганизационное движение персонала как составная часть кадровой политики.
22. Организация найма работников.
23. Профориентация и профотбор: задачи, организация на предприятии, пути повышения эффективности.

- 24.Производственная адаптация работника: понятие, организация, эффективность.
- 25.Управление процессом производственной адаптацией.
- 26.Подготовка кадров на предприятии: задачи, организация, эффективность.
- 27.Переподготовка кадров: задачи, организация, эффективность.
- 28.Повышение квалификации персонала: задачи, организация, эффективность.
- 29.Понятие и виды трудовой карьеры.
- 30.Формирование резерва и подбор руководителей.
- 31.Деловая оценка персонала.
- 32.Методические вопросы деловой оценки работника.
- 33.Оценка личных качеств работника: задачи, методика проведения
- 34.Деловая оценка работника и оплата труда.
- 35.Оценка персонала по процессу труда и по результатам труда.
- 36.Аттестация кадров: виды, задачи, процедуры проведения.
- 37.Эффективность управления персоналом.
- 38.Окупаемость затрат на рабочую силу.
- 39.Внутрифирменный рынок труда. Роль управления персоналом в регулировании спроса и предложения рабочей силы на предприятии.
- 40.Организационная структура организации.
- 41.Функциональная структура организации.
- 42.Ролевая структура в организации.
- 43.Социальная структура организации.
- 44.Понятие и механизм мотивации.
- 45.Основные теории мотивации. Картины человека в теориях трудовой мотивации.
- 46.Внутриличностные теории мотивации.
- 47.Процессуальные теории мотивации.
- 48.Понятие организационного лидерства.
- 49.Мотивация и типы лидерства.
- 50.Управление лидерством в организации.
- 51.Конфликты на предприятии. Способы и методы регулирования конфликтов.
- 52.Деловой этикет и деловая этика управленца.
- 53.Этнокультурные особенности управления персоналом.

Примерный перечень тем для индивидуальной работы студентов

1. Основные направления изучения менеджмента персонала на фирме.
2. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.
3. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.
4. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой.
5. Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения управляющим на предприятии (фирме).

6. Роль и обязанности менеджера персонала различных уровней в управлении производством.
7. Функции и методы управления функциональных и линейных менеджеров на предприятии.
8. Виды безработицы и ее последствия в странах рыночной экономики.
9. Анализ ситуации на рынке и бирже труда Российской Федерации.
10. Причины безработицы и занятости трудоспособного населения в Российской Федерации.
11. Особенности рынка труда в развитых странах рыночной экономики.
12. Методы получения информации от претендентов (кандидатов по найму и отбору персонала).
13. Особенности управления персоналом в различных странах рыночной экономики.
14. Кадровое планирование и перспективный расчет численности и состава персонала.
15. Различные методы наблюдения, применяемые для анализа рабочего времени персонала на предприятии.
16. Изучение структуры рабочих мест с численностью персонала.
17. Производительность труда и методы ее оценки для анализа трудовых функций в системе управления персоналом на предприятии (фирме).
18. Организационные принципы формирования оплаты труда в странах с развитой рыночной экономикой.
19. Различные формы и методы стимулирования и поощрения результативности труда работников в развитых странах рыночной экономики и в РФ.
20. Организация и методы производственного обучения, подготовки и переподготовки персонала.
21. Изучение целей и методов оценки результатов трудовой деятельности персонала.
22. Классификация факторов высокого качества трудовой жизни коллектива.
23. Анализ процесса адаптации работника на предприятии.
24. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
25. Изучение эффективности системы оценки результатов трудовой деятельности.
26. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования.
27. Разработка системы поощрения работников.
28. Анализ причин конфликтов при общении.
29. Поведенческий подход к мастерству.
30. Важность мотивации личности.
31. Факторы, влияющие на производственный климат.
32. Управление подчиненными на фирме по отклонениям.
33. Анализ факторов, способствующих благополучному психологическому климату в коллективе.
34. Планирование кадровых издержек.

35. Различные методы определения дополнительной потребности в специалистах.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основная литература:

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. - М. : ИНФРА - М, 2003. - 304 с. - базовый учебник
2. Управление персоналом: Учебник для вузов/Под ред. д-ра эк. н., проф. А.Я. Кибанова, к. эк. н., проф. Л.В. Ивановской. – М.: Изд-во «Экзамен», 2006. – 352с. (Серия» Учебник для вузов)
3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом : учебное пособие для вузов / А.П. Егоршин. - Н. Новгород: НИМБ, 2003. - 303 с.
4. Управление персоналом : учебник для вузов / под ред. Т.В. Базарова, Б.Л. Еремина. - М. : ЮНИТИ, 2003. - 560 с.
5. Олегов Ю.Г. Управление персоналом, оценка эффективности : учебное пособие для вузов / Ю.Г. Олегов, Л.В. Карташова. - М. : Экзамен, 2004.- 256 с.

Дополнительная литература:

1. Беляцкий Н.П. Управление персоналом : учеб. пособие / Н.П. Беляцкий, С.Е. Велесько, П. Ройщ. - Мн. : Интерпрессервис, Экоперспектива, 2003. - 352 с.
2. Бойдаченко П.Г. Служба управления персоналом предприятия / П.Г. Бойдаченко. - М., 1999. - 233 с.
3. Генкина Б.М. Основы управления персоналом / Б.М. Генкина. - М. : Высшая школа, 2004. - 294 с.
4. Грехем Х.Т., Беннет К. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для вузов / пер. с англ.; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 598 с.
5. Егоршин А.П. Управление персоналом: учебник для вузов. Н Новгород. 2003.
6. Журавлев П.В. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджера / П.В. Журавлев, С.А. Каргашов. - М. : Экзамен, 2001. -544 с.
7. Иванцевич Дж. Основы управления персоналом : учебное пособие / Дж. Иванцевич, А.А. Лобанов. - М. : Дело, 2002. - 269 с.
8. Кибанов А.Я. Управление организации : практикум / А.Я. Кибанов. -М. : ИНФРА-М, 2002. - 296 с.
9. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А.Я. Кибанов. - М. : ИНФРА-М., 2004. - 493 с.
10. Кибанов А.Я. Управление персоналом: курсовые проекты, практика, государственный экзамен, дипломный проект : учебное пособие / А.Я. Кибанов. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 431 с.
11. Малышев К.Б. Психология управления : научно-метод. пособ. / К.Б.

- Малышев. - М. : ПЕРСЭ, 2000. - 144 с.
12. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации : учебник / В.П. Пугачев. - М. : Аспект Пресс, 2000. - 279 с.
 13. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом : учебник для вузов / В.П. Пугачев. - М. : Аспект Пресс, 2000. - 285 с.
 14. Викиерстафф С. Герчиков В. Управление персоналом. - Новосибирск, 1996.
 15. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс. - М. Изд-во Московского университета, 1995.
 16. Десслер Г. Управление персоналом. - М.; БИНОМ, 1997.
 17. Зигерт В., Ланг Л. «Руководить без конфликтов». – М.: Экономика 1989г.
 18. Иванцевич Дж.М., Лобанов А.А. «Человеческие ресурсы управления»; - М.; «Дело» 1993г.
 19. Карлоф В. Деловая стратегия. - М.: Экономика, 1991.
 20. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. - М.: Инфра-М, 1997.
 21. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. - М.: Инфра-М, 1999.
 22. Магура М.И. Поиск и отбор персонала. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1999.
 23. Магура М.И. Оценка результатов работы. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2001.
 24. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. - М.: Дело, 1992.
 25. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом.- М. Финстат., 1997.
 26. Поляков В.А. Технология карьеры. - М.: Дело, 1995.
 27. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации. - М.: АСПЕК-ПРЕСС, 1998.
 28. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. - М.: Дело, 1999.
 29. Уткин Э.А. Кочеткова И.А. Управление персоналом в малом и среднем бизнесе. - М.: АКАЛИС. 1996.
 30. Чернышев В.Н. Двинин А.П. Человек и персонал в управлении. - СПб.: Энергоатомиздат, 1997
 31. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. - М.: Бизнес-школа "Интел-синтез", 2000.
 32. Журналы "Управление персоналом", "Служба кадров", "Справочник кадровика", "Известия Академии труда и занятости" и др.

Электронные источники:

1. Материалы административно-управленческого портала (www.aup.ru)
2. Материалы сайта www.dis.ru Издательской группы “Дело и сервис”
3. Материалы сайта Human Resource Management (www.hrm.ru)
4. Электронный журнал «Marketingmix» (www.marketingmix.ru)

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Федеральный закон «О коллективных договорах и соглашениях»;
3. Федеральный закон «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»;
4. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности»;

Программное обеспечение и Internet-ресурсы

программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук; плакаты;
- комплект иллюстрационного материала.

2. Практические занятия:

- стандарты по ЕСКД, ЕСПД;
- демонстрационный материал
- специализированное ПО.

Составитель рабочей программы:



Блинова Н.С.