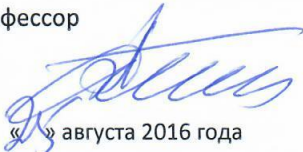


Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»

Одобрены решением
Учёного совета института
Протокол № 1 от
« 24 » августа 2016 года.

Утверждаю
Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,
экономики и инноваций»
профессор
 А.Ф.Голобородов
« 24 » августа 2016 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Программа «Экономика и управление»

Москва
2016

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом организации» продолжает изучение экономических дисциплин: «Экономика фирмы», «Рынка труда», «Экономика труда».

Задачами изучения дисциплины являются:

- усвоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- овладение методикой организации работы с персоналом;
- изучение экономических, организационных и социально-психологических аспектов мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

- **знать** принципы и методы управления персоналом, факторы, влияющие на управление, развитие и использование персонала; кадровую политику и стратегию: маркетинг персонала; анализ и проектирование работ; планирование, набор и отбор, ориентация и адаптация персонала; профессионализм и компетентность, развитие, обучение, переподготовка и переобучение, тренинг; управление карьерой, высвобождение, оценка деятельности, сопротивление персонала стратегии изменений; организация работы с персоналом: служба персонала, кадровые технологии, принятие кадровых решений, расчет эффективности; международный опыт.
- **уметь** применять на практике способы ведения деловой беседы, общения в трудовом коллективе, методы управления работником, стимулирование качества труда, быть конкурентоспособным на рынке труда.
- **быть способным** оценивать результаты труда персонала, владеть, знаниями основ управления персоналом, этикетом деловых отношений с целью их использования в дальнейшей своей практической работе.

2. Содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид отчетности – зачет

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	Понятие и цели управления персоналом, категории персонала. Особенности персонала организации (предприятия) как объекта управления. Основные этапы эволюции управления персоналом. Различия управления кадрами и управления человеческими ресурсами. Стадии развития управления персоналом. Формирование кадровой политики и стратегии.	Фронтальный опрос, семинар, проверка докладов
	Тема 2. Место и	Принципы управления персоналом.	

	<p>роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)</p>	<p>Место и роль в управлении трудом. Роль персонала в достижении целей организации (предприятия). Система управления персоналом. Организационная и функциональная структуры системы. Информационное, техническое обеспечение подсистемы. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.</p>	
	<p>Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом</p>	<p>Характеристика важнейших функций управления персоналом. Субъекты управления персоналом: должностные лица, службы персонала, действующие на предприятии, государственные органы. Классификация методов управления персоналом. <u>Административные методы:</u> организационные, распорядительные. Позитивные и негативные методы воздействия. <u>Экономические методы:</u> оплата труда, рыночное ценообразование, налоговая система, стоимость рабочей силы и т.п. Экономические методы на предприятиях различных форм собственности. Позитивные и негативные воздействия экономических методов. <u>Социально-психологические методы.</u> Социологические методы управления. Классификация элементов социологических методов управления. Анкетирование, интервьюирование, социометрия, наблюдение, собеседование. Психологические методы управления: способы психологического воздействия, учет типа личности, характера человека и темперамента. Использование методов познания, интеллектуальных способностей и других индивидуальных характеристик сотрудника. Способы воздействия на формы поведения сотрудника. Позитивное и негативное воздействие социально-психологических методов.</p>	<p>Анализ ситуаций</p>
	<p>Тема 4. Формирование персонала</p>	<p>Прогнозирование структуры персонала. Маркетинг персонала. Отбор персонала. Анализ содержания и требования работы. Условия труда.</p>	<p>Фронтальный опрос, проверка практических заданий</p>

		Источники найма работников. Сравнение источников набора. Методы отбора персонала. Деловая оценка кандидата. Показатели деловой оценки. Способы оценки показателей. Заключение трудовых договоров и контрактов.	
	Тема Организация работы персоналом	5. Обеспечение предприятием соответствия персонала требованиям производства Совершенствование подбора, расстановки, перемещения и высвобождения персонала. Оценка трудовой деятельности. Обучение, повышение квалификации, переподготовка и тренинг персонала Профориентация и трудовая адаптация персонала, мотивационное воздействие организации труда и его оплаты. Управление карьерой. Формирование кадрового резерва.	Контрольная работа
	Тема Использование персонала	6. Цели, задачи, решаемые организацией в результате использования персонала. Механизация, автоматизация производства, внедрение передовых технологий, сокращение ручного и тяжелого физического труда. Разработка и внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда, совершенствование организации и обслуживания рабочих мест; внедрение передовых приемов и методов труда. Совершенствование морального и материального стимулирования труда улучшение условий труда, укрепление трудовой дисциплины, развитие трудовой активности работников и т.д. Планирование производительности труда, численности работников, заработной платы. Сбалансированность рабочих мест и работников. Формы занятости персонала на предприятии. Причины трудового перемещения работника. Виды перемещений. Методы эффективного использования персонала: улучшение социально-экономического содержания труда, обеспечение	Тестирование, проверка практических заданий

		безопасности труда, обеспечение качества жизни. Назначение и содержание профессиограммы.	
	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	Требования к личным и деловым качествам руководителя. Общие функции руководства. Основные правила деловых взаимоотношений руководителя и подчиненных. Стиль руководства. Выбор тактики поведения руководителя в процессе принятия решений. Оптимизация системы контроля за деятельностью подчиненных. Тематика и организация проведения оперативного обучения руководителей. Сбалансированность взаимоотношений руководителя и коллектива.	Тестирование, проверка практических заданий
	Тема 8. Эффективность управления персоналом	Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом. Анализ существующих периодов к изменению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом Оценка затрат на персонал. Методы расчета абсолютной и сравнительной экономической эффективности. Аудит персонала.	зачет

3. Структура дисциплины

Вид работы	Трудоемкость, часов
Общая трудоемкость	30
Аудиторная работа:	18
<i>Лекции (Л)</i>	
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	
<i>Зачет(З)</i>	
Самоподготовка:	12
Вид итогового контроля (указать вид контроля)	Экзамен

4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Внеауд. работа СР
1	2	3	4	5
	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	3	2	1
	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	4	2	2
	Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	4	2	2
	Тема 4. Формирование персонала	3	2	1
	Тема 5. Организация работы с персоналом	4	2	2
	Тема 6. Использование персонала	3	2	1
	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	4	2	2
	Тема 8. Эффективность управления персоналом	5	4	1
	Всего:	30	18	12

Примечания: 1) Строка «Всего» присутствует только в таблице последнего семестра. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения.

5. Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Формы текущего контроля
1	2	6
Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	Лекции	-
	1 Персонал организации (предприятия) как объект управления	
	Практические занятия	семинар
	1 Формирование кадровой политики и стратегии	Проверка докладов
	Самостоятельная работа студента	
1. Подготовка к семинару 2. Рефераты		
Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	Лекции	Фронтальный опрос
	1 Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	
	Практические занятия	семинар
	1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	
	Самостоятельная работа студента	Проверка докладов, рефератов
	1 Подготовка к семинару	
2 Рефераты 3 Изучение трудового законодательства		
Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	Лекции	
	1 Субъекты и функции управления персоналом организации	
	2 Классификация методов управления персоналом	
	Практические занятия	
	1 Применение административных и экономических методов управления	
2 Способы воздействия на формы поведения сотрудника.		

	Самостоятельная работа студента		Анализ ситуаций
	1	Подготовка к практической работе	
	2	Решение ситуаций	
	3	Подготовка рефератов	
	4		
Тема 4. Формирование персонала	Лекции		Фронтальный опрос
	1	Маркетинг и отбор персонала	
	2	Деловая оценка персонала	
	Практические занятия		
	1	Планирование персонала	
	2	Проведение структурированного интервью	
	3	Оценка персонала при отборе	
	Самостоятельная работа студента		Проверка заданий, рефератов
	1	Выполнение заданий	
	2	Изучение формы и содержания трудового договора	
	3	Подготовка к практическим занятиям	
4	Составление резюме		
	5	Рефераты	
Тема 5 Организация работы с персоналом	Лекции		Контрольная работа
	1	Обучение, повышение квалификации, переподготовка и тренинг персонала	
	2	Профориентация и трудовая адаптация персонала.	
	3	Управление карьерой	
	4	Формирование кадрового резерва	
	Практические занятия		Анализ ситуаций
	1	Совершенствование подбора, расстановки, перемещения и высвобождения персонала.	
	2	Разработка программы обучения персонала	
	3	Разработка программ адаптации для новых работников	
	4	Проведение аттестации персонала и разработка профессиональных стандартов	
	Самостоятельная работа студента		Проверка заданий, конспектов,
	1	Подготовка к практическим занятиям, к контрольной работе	

		2	Анализ ситуаций	рефератов, ситуаций
		3	Изучение законодательства об образовании	
		4	Конспектирование текста «Методы обучения»	
		5	Составление профиля должности «Менеджер по персоналу»	
		6	Рефераты	
Тема 6 Использование персонала	Лекции			тестирование
		1	Совершенствование организации и обслуживания рабочих мест	
		2	Планирование производительности труда, численности работников, заработной платы	
		3	Сбалансированность рабочих мест и работников	
	Практические занятия	1	Методы эффективного использования персонала	Проверка выполнения заданий практических работ
		2	Укрепление трудовой дисциплины. Составление трудовых регламентов.	
		3	Формы занятости персонала на предприятии	
	Самостоятельная работа студентов	1	Рефераты	Проверка заданий, рефератов, зачет
		2	Подготовка к практическим занятиям	
		3	Решение ситуаций, составление правил внутреннего трудового распорядка	
		4	Подготовка к зачету	
	Тема 7 Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	Лекции	1	Основные правила деловых взаимоотношений руководителя и подчиненных.
2			Стиль руководства.	
3			Общие функции руководства.	
Практические занятия		1	Требования к личным и деловым качествам руководителя. Этика служебных отношений	тестирование
		2	Оптимизация системы контроля за деятельностью подчиненных	
		3	Разрешение конфликтных ситуаций с использованием стилей руководства	
		Самостоятельная работа		Проверка

	1.	Подготовка рефератов	рефератов, заданий
	2.	Решение ситуаций	
	3.	Изучение делового общения	
Тема 8 Эффективность управления персоналом	Лекции		
	1	Оценка затрат на персонал	
	2	Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом	
	3	Аудит персонала	Проверка заданий
	Практические занятия		
	1.	Расчет затрат на обучение персонала	
	2.	Расчет эффективности совершенствования мотивационной политики	зачет
	3.	Анализ трудовых ресурсов	
	Самостоятельная работа		
	1	Подготовка к практическим занятиям, дифференцированному зачету	
2.	Решение задач		
Контролируемая самостоятельная работа студентов			
			Всего:

* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1. – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);
3. – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

6. Образовательные технологии

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	Л	Применение раздаточного материала, дискуссии	6
	ПР	Решение ситуационных задач, тренинги, ролевые игры, деловые игры	6
Итого:			12

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Тест для проверки знаний

7.2. Организация контроля:

Курс рассчитан на 2 семестра, при организации контроля знаний используется межсессионная аттестация, по окончании семестра проводится зачет, по окончании курса дифференцированный зачет. Кроме того в процессе обучения при помощи устного и письменного опроса в виде контрольной работы выявляется степень усвоения материала.

7.3. Тематика рефератов.

1. Концепция управления персоналом.
2. Теории управления о роли человека и организации.
3. Принципы управления персоналом.
4. Кадровая политика организации.
5. Методы управления персоналом.
6. Стратегия управления персоналом организации.
7. Система управления персоналом организации.
8. Кадровое планирование в организации.
9. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
10. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
11. Стандартизация профессиональной деятельности.
12. Сертификация квалификаций в современных условиях.
13. Профессиональные стандарты для менеджера по персоналу.
14. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Виды обучения персонала.
16. Методы обучения персонала.
17. Источники найма персонала.
18. Методы отбора персонала.
19. Виды деловой оценки персонала.
20. Организация работы с кадровым резервом.
21. Аттестация персонала.
22. Виды деловой карьеры.
23. Социализация и трудовая адаптация персонала.
24. Особенности управленческого труда.
24. Обучение персонала на рабочем месте.
25. Теория поведения личности в организации.
26. Этика деловых отношений.

27. Развитие персонала.
28. Ведение деловой беседы.
29. Методы управления конфликтами.
30. Методы управления стрессами.
31. Состав затрат на персонал.
32. Описание работы и рабочего места.
33. Направления аудита персонала.
34. Анализ производительности труда персонала.
35. организационная культура.

7.4. Курсовая работа не предусмотрена рабочим планом

7.5. Вопросы к зачету.

1. Основные этапы эволюции управления персоналом.
2. Различия управления кадрами и управления человеческими ресурсами.
3. Формирование кадровой политики и стратегии.
4. Принципы управления персоналом.
5. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
6. Характеристика важнейших функций управления персоналом.
7. Субъекты управления персоналом: должностные лица, службы персонала, действующие на предприятии, государственные органы.
8. Классификация методов управления персоналом.
9. Прогнозирование структуры персонала.
10. Маркетинг персонала.
11. Отбор персонала.
12. Анализ содержания и требования работы.
13. Источники подбора работников.
14. Сравнение источников набора.
15. Методы отбора персонала.
16. Показатели деловой оценки.
17. Обучение, повышение квалификации, переподготовка и тренинг персонала
18. Профорентация и трудовая адаптация персонала
19. Управление карьерой
20. Совершенствование морального и материального стимулирования труда
21. Сбалансированность рабочих мест и работников.
22. Формы занятости персонала на предприятии.
23. Методы эффективного использования персонала
24. Назначение и содержание профессиограммы.
25. Оценка трудового потенциала работника
26. Основные правила деловых взаимоотношений руководителя и подчиненных.
27. Стиль руководства.
28. Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом.
29. Оценка результатов труда руководителей и подчиненных.

7.6. Критерии оценки

Студент получает «зачет» при условии полного усвоения теоретического материала, овладения навыками проведения собеседования и деловой оценки персонала; «незачет» ставится при условии отсутствии правильного ответа на заданные вопросы преподавателем.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория	Интерактивная доска

9. Основная литература

1. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А.,Ловчева М.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / под ред. А.Я. Кибанова.-М.: ИНФРА-М.: 2014. -638с.
2. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А.,Ловчева М.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / под ред. А.Я. Кибанова.-М.: ИНФРА-М.: 2013.
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом. Практикум. - М.: ИНФРА-М, 2012.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины для организации самостоятельной работы студентов в) программное обеспечение и

Интернет-ресурсы

1. <http://www.iqlib.ru> «Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий».
2. <http://www.e-college.ru> «Библиотека электронных учебных курсов Московского университета им. С.Ю. Витте».
3. window.edu.ru «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».