

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.20 Основы управления персоналом

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» *(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль) / специализация Муниципальное управление
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.20 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

код и наименование направления подготовки

Программу составила:

Юркова И.Г., доцент, к.психол.наук
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



ПОДПИСЬ

Рабочая программа дисциплины Управление персоналом 1 (основы управления персоналом) утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 «03» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Лузаков А.А.
фамилия, инициалы



ПОДПИСЬ

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления протокол № 12 «03» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Лузаков А.А.
фамилия, инициалы



ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 от 4 мая 2017 г.

Председатель УМК факультета
Кимберг А.Н.



ПОДПИСЬ

Рецензенты:

Ожигова Л.Н. д.психол.н., профессор кафедры психологии личности и общей психологии КубГУ

Дацко А.Ю. директор НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Цели изучаемой дисциплины состоят в возможности формирования у студентов представлений о принципах и методах управления персоналом предприятия, о проектировании организационных структур, разработке стратегий управления человеческими ресурсами, об основных теориях мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

1.2 Задачи дисциплины:

- раскрыть сущность и содержание основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- изучить современные концепции управления персоналом;
- дать основные понятия стратегии управления человеческими ресурсами;
- сформировать умения применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- сформировать знания о нормативных и правовых документах в своей профессиональной деятельности.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Теория управления», «Социальная психология», «Основы делопроизводства и документооборота».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Трудовое право», «Управление качеством и уровнем жизни», «Управление изменениями».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-1, ОПК-3, ПК-2, ПК-3)

| № п.п | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны | | |
|-------|--------------------|--|---|--|--|
| | | | знать | уметь | владеть |
| 1. | ОПК-1 | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности | анализировать и использовать нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| 2. | ОПК-3 | способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке | организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами | проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий | навыками проектировать организационные структуры |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|---|--|---|---|
| | | | знать | уметь | владеть |
| | | стратегий управления человеческими ресурсами | | управления человеческими ресурсами | |
| 3 | ПК-2 | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | решать стратегические и оперативные управленческие задачи, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры |
| 4 | ПК-3 | умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | основными экономическими методами для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов |

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа, их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры (часы) | | | |
|--|-------------|-----------------|---|--|--|
| | | <u>7</u> | — | | |
| Аудиторные занятия (всего) | 54 | 54 | | | |
| В том числе: | | | | | |
| Занятия лекционного типа | 18 | 18 | | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | 36 | 36 | | | |
| Иная контактная работа: | - | - | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 4 | 4 | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | 0,3 | | | |
| Самостоятельная работа (всего) | 50 | 50 | | | |
| В том числе: | | | | | |
| <i>Курсовая работа</i> | - | - | | | |
| <i>Проработка учебного (теоретического) материала</i> | 10 | 10 | | | |
| <i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i> | 10 | 10 | | | |
| <i>Реферат</i> | 10 | 10 | | | |
| <i>Эссе</i> | 10 | 10 | | | |
| <i>Подготовка к текущему контролю</i> | 10 | 10 | | | |
| Промежуточная аттестации (зачет, экзамен) | | | | | |
| Контроль | 35,7 | 35,7 | | | |
| Общая трудоёмкость | 144 | 144 | | | |
| в том числе контактная работа | 58,3 | 58,3 | | | |
| зач. ед. | 4 | 4 | | | |

(для студентов ЗФО).

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры (часы) | | | |
|--|-------------|-----------------|---|--|--|
| | | <u>3</u> | — | | |
| Аудиторные занятия (всего) | 20 | 20 | | | |
| В том числе: | | | | | |
| Занятия лекционного типа | 10 | 10 | | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | 10 | 10 | | | |
| Лабораторные занятия | - | - | | | |
| Самостоятельная работа (всего) | 124 | 124 | | | |
| В том числе: | | | | | |
| <i>Курсовая работа</i> | - | - | | | |
| <i>Проработка учебного (теоретического) материала</i> | 30 | 30 | | | |
| <i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i> | 30 | 30 | | | |
| <i>Реферат</i> | 20 | 20 | | | |

| | | | | | | |
|---|----------|-----|-----|--|--|--|
| Эссе | | 20 | 20 | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 24 | 24 | | | |
| Промежуточная аттестации (зачет) | | | | | | |
| Общая трудоемкость | час | 144 | 144 | | | |
| | зач. ед. | 4 | 4 | | | |

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очная форма), (заочная форма)

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов ОФО, ЗФО | | | |
|-----------|---|---------------------------|-------------------|-----|------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | СРС |
| | | | Л | ПЗ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами | 8/10 | 2/2 | 2/0 | 4/8 |
| 2. | Историческое развитие концепций кадрового менеджмента. Использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач | 8/8 | 2/0 | 2/0 | 4/8 |
| 3. | Подходы к управлению персоналом. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами | 6/8 | 0/0 | 2/0 | 4/8 |
| 4. | Система управления персоналом организации, основные подсистемы. Использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач | 10/12 | 2/2 | 4/0 | 4/10 |
| 5. | Функции, состав и методы работы службы персонала. Анализ и использование нормативных и правовых документов. | 10/12 | 2/0 | 4/2 | 4/10 |
| 6. | Основные компетенции менеджера по персоналу. Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом | 8/10 | 0/0 | 4/0 | 4/10 |
| 7. | Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу). Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом | 8/12 | 2/0 | 2/2 | 4/10 |

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов ОФО, ЗФО | | | |
|-----------|--|---------------------------|-------------------|------|--------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | СРС |
| | | | Л | ПЗ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8. | Системный подход к организации подбора персонала. Умение проводить аудит человеческих ресурсов | 10/10 | 2/0 | 4/0 | 4/10 |
| 9. | Кадровая политика. Умение проводить аудит человеческих ресурсов | 8/8 | 2/0 | 2/0 | 4/8 |
| 10. | Информационное обеспечение в управлении персоналом. Анализ и использование нормативных и правовых документов. | 4/8 | 0/0 | 2/0 | 2/8 |
| 11. | Правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ и использование нормативных и правовых документов. | 6/8 | 0/0 | 2/0 | 4/8 |
| 12. | Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Анализ и использование нормативных и правовых документов. | 6/12 | 2/2 | 2/2 | 2/8 |
| 13. | Кадровое планирование: цели и задачи. Умение проводить аудит человеческих ресурсов | 6/10 | 2/0 | 2/0 | 2/10 |
| 14. | Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Умение проводить аудит человеческих ресурсов | 6/8 | 0/0 | 2/0 | 4/8 |
| | КСР | 4/4 | | | |
| | Итого | 144/144 | 18/6 | 36/6 | 50/124 |

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

| № | Наименование раздела | Содержание раздела | Форма текущего контроля (по каждому разделу) |
|----|---|--|---|
| 1. | Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами | Место и роль менеджмента персонала в управлении организацией. Современные требования к кадровым службам. | Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по проблеме роли управления персоналом в системе управления организацией. |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 2. | Историческое развитие концепций кадрового менеджмента. Использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач | История практической деятельности в области управления персоналом. Эволюция управленческой мысли, формирование научного управления. Особенности управления персоналом в разных странах. Основные проблемы управления персоналом в России. Современные тенденции в сфере управления персоналом. | Степень участия в групповой аудиторной работе по выработке основных проблем и тенденций управления персоналом в России |
| 3. | Подходы к управлению персоналом. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами | Экономический подход к управлению персоналом. «Органический» подход к управлению персоналом. Гуманистический подход к управлению персоналом. Различие понятий «управление персоналом», управление кадрами, управление человеческими ресурсами. | Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на подходы к управлению персоналом |
| 4. | Система управления персоналом организации, основные подсистемы. Использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач | Система управления персоналом, ее функциональные подсистемы. Подсистема трудовых отношений, условий труда, учета кадров, планирования и подбора персонала, оценки, развития персонала, стимулирования, организационных структур, развития социальной инфраструктуры, организационной культуры, юридическая служба. | Дискуссия по проблемам, связанным с системой управления персоналом и взаимосвязи ее основных подсистем |
| 5. | Функции, состав и методы работы службы персонала. Анализ и использование нормативных и правовых документов. | Основные функции службы персонала. Состав службы персонала. Методы работы службы персонала. Принципы управления персоналом. Субъекты управления персоналом. | Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на функции, состав и методы работы службы персонала. |
| 6. | Основные компетенции | Основные личностные качества важные для успешной работы | Степень участия в групповой форме |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | менеджера по персоналу. Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом | менеджера по персоналу: этичность, коммуникабельность, умение слушать, контактность, командная ориентация, добросовестность, рассудительность, результативность, настойчивость, уверенность в себе, преданность организации и деловая ориентация. | аудиторной работы: связанной с определением основных компетенции менеджера по персоналу |
| 7. | Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу). Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом | Основные профессиональные роли менеджера по персоналу. Кадровый стратег, руководитель службы управления персоналом, кадровый технолог, кадровый инноватор, исполнитель, кадровый консультант. | Степень участия в групповом обсуждении, основанном на возможности использования основных моделей кадрового менеджмента |
| 8. | Системный подход к организации подбора персонала. Умение проводить аудит человеческих ресурсов | Цели и задачи профессионального отбора. Ограничения прогноза эффективности кандидата. Тестирование при отборе персонала. Организация процедур многосторонней оценки кандидатов. Расстановка кадров: основные принципы. Методы определения профессионально важных качеств, ключевых компетенций. Профессиограммы, психограммы. | Дискуссия по проблемам, связанным с основами подбора персонала |
| 9. | Кадровая политика. Умение проводить аудит человеческих ресурсов | Содержание и задачи кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Кадровая политика в условиях нововведений. Оценка выбора кадровой политики. | Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия |
| 10. | Информационное обеспечение в управлении персоналом. Анализ и использование нормативных и | Виды информации и требования к ней. Информационное обеспечение как система. Автоматизированные системы кадровой информации. Делопроизводство в управлении персоналом. | Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с информационным обеспечением в управлении персоналом |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | правовых документов. | | |
| 11. | Правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ и использование нормативных и правовых документов. | Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом. Характеристики основных актов, входящих в правовое обеспечение системы управления персоналом. | Проработка учебного (теоретического) материала связанного с задачами правового обеспечения системы управления персоналом. |
| 12. | Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Анализ и использование нормативных и правовых документов. | Особенности и правила составления таких документов, как «Правила внутреннего распорядка», «Положение о персонале», «Положение о структурном подразделении», «Должностная инструкция» | Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с нормативно-методическим обеспечением системы управления персоналом |
| 13. | Кадровое планирование: цели и задачи. Умение проводить аудит человеческих ресурсов | Цели и задачи кадрового планирования в организации. Характеристика кадрового планирования и принципы его организации. Оперативный план работы с персоналом. | Проработка учебного (теоретического) материала связанного с характеристикой кадрового планирования и принципами его организации. |
| 14. | Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Умение проводить аудит человеческих ресурсов | Взаимосвязь качественной и количественной потребностей в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на прогноз потребности в персонале. Нормирование и учет численности персонала. Структура, движение персонала. | Дискуссия по проблемам, связанным с основными методами определения количественной и качественной потребности в персонале |

2.3.2 Занятия семинарского типа.

| № | Наименование раздела | Содержание раздела | Форма текущего контроля (по каждому разделу) |
|----|---|--|--|
| 1. | Место и роль управления персоналом в системе управления | Место и роль менеджмента персонала в управлении организацией. Современные требования к кадровым службам. | Подготовка сообщений о месте и роли менеджмента персонала в управлении организацией. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | организацией. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами | | |
| 2. | Историческое развитие концепций кадрового менеджмента. Использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач | История практической деятельности в области управления персоналом. Эволюция управленческой мысли, формирование научного управления. Особенности управления персоналом в разных странах. Основные проблемы управления персоналом в России. Современные тенденции в сфере управления персоналом. | Подготовка сообщений об эволюции управленческой мысли, формировании научного управления, особенностях управления персоналом в разных странах. |
| 3. | Подходы к управлению персоналом. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами | Экономический подход к управлению персоналом. «Органический» подход к управлению персоналом. Гуманистический подход к управлению персоналом. Различие понятий «управление персоналом», управление кадрами, управление человеческими ресурсами. | Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на подходы к управлению персоналом. |
| 4. | Система управления персоналом организации, основные подсистемы. Использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач | Система управления персоналом, ее функциональные подсистемы. Подсистема трудовых отношений, условий труда, учета кадров, планирования и подбора персонала, оценки, развития персонала, стимулирования, организационных структур, развития социальной инфраструктуры, организационной культуры, юридическая служба. | Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на основные подсистемы управления персоналом |
| 5. | Функции, состав и методы работы службы персонала. Анализ и использование нормативных и правовых документов. | Основные функции службы персонала. Состав службы персонала. Методы работы службы персонала. Принципы управления персоналом. Субъекты управления персоналом. | Решение ситуационных задач, связанных с функциями, составом и методами работы службы персонала. |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 6. | Основные компетенции менеджера по персоналу. Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом | Основные личностные качества важные для успешной работы менеджера по персоналу: этичность, коммуникабельность, умение слушать, контактность, командная ориентация, рассудительность, настойчивость, уверенность в себе, преданность организации и деловая ориентация. | Подготовка сообщений по проблемам, связанным с основными компетенции менеджера по персоналу. |
| 7. | Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу). Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом | Основные профессиональные роли менеджера по персоналу. Кадровый стратег, руководитель службы управления персоналом, кадровый технолог, кадровый инноватор, исполнитель, кадровый консультант. | разработка перечня основных профессиональных ролей менеджера по персоналу |
| 8. | Системный подход к организации подбора персонала. Умение проводить аудит человеческих ресурсов | Цели и задачи профессионального отбора. Ограничения прогноза эффективности кандидата. Тестирование при отборе персонала. Организация процедур многосторонней оценки кандидатов. Расстановка кадров: основные принципы. Методы определения профессионально важных качеств, ключевых компетенций. Профессиограммы, психограммы. | Сообщения согласно плану проблемного семинара по основам подбора персонала |
| 9. | Кадровая политика. Умение проводить аудит человеческих ресурсов | Содержание и задачи кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Кадровая политика в условиях нововведений. Оценка выбора кадровой политики. | Сообщения согласно плану проблемного семинара с опорой на взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. |
| 10. | Информационное обеспечение в управлении персоналом. | Виды информации и требования к ней. Информационное обеспечение как система. | Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с информационным |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | Анализ и использование нормативных правовых документов. | и Автоматизированные системы кадровой информации. Делопроизводство в управлении персоналом. | обеспечением в управлении персоналом |
| 11. | Правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ и использование нормативных правовых документов. | и Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом. Характеристики основных актов, входящих в правовое обеспечение системы управления персоналом. | Проработка учебного (теоретического) материала связанного с правовым обеспечением системы управления персоналом. |
| 12. | Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Анализ и использование нормативных правовых документов. | и Особенности и правила составления таких документов, как «Правила внутреннего распорядка», «Положение о персонале», «Положение о структурном подразделении», «Должностная инструкция» | Подготовка сообщений по проблемам, связанным с нормативно-методическим обеспечением системы управления персоналом. |
| 13. | Кадровое планирование: цели и задачи. Умение проводить аудит человеческих ресурсов | и Цели и задачи кадрового планирования в организации. Характеристика кадрового планирования и принципы его организации. Оперативный план работы с персоналом. | Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с целями и задачами кадрового планирования в организации |
| 14. | Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Умение проводить аудит человеческих ресурсов | и Взаимосвязь качественной и количественной потребностей в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на прогноз потребности в персонале. Нормирование и учет численности персонала. Структура, движение персонала. | Решение ситуационных задач, связанное с умением анализировать факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на прогноз потребности в персонале. |

2.3.3 Лабораторные занятия — не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---------|---|
|---|---------|---|

| 1 | 2 | 3 |
|----|---|---|
| 1. | Проработка учебного (теоретического) материала | Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией, протокол № 12 от 03.05.2018 г. |
| 2. | Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) | |
| 3. | Реферат | |
| 4. | Эссе | |
| 5. | Подготовка к текущему контролю | |
| 6. | Информационное обеспечение управленческой деятельности | |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин: проблемная лекция, лекция-дискуссия, организация совместного решения проблем, анализ конкретных ситуаций, семинар-дискуссия, тестирование.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин: проблемная лекция, лекция-дискуссия, организация совместного решения проблем, анализ конкретных ситуаций, семинар-дискуссия, тестирование.

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;

- исследовательские методы в обучении;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения первых трех разделов, которые носят в большей степени теоретический характер используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных неструктурированных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Применяемые образовательные технологии: работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций; лекция с элементами дискуссии; проблемный семинар-дискуссия.

Последующие разделы направлены на решение поставленных целей в рамках учебной дисциплины и требуют использования методов обучения, направленных на формирование умений и навыков специальной аналитики, методов сбора информации для выявления потребности в формировании заказа организации в обучении и развитии персонала. Для этого внедрены следующие образовательные технологии:

1. Проведение проблемного семинара, в рамках которого студенты решают двуединую задачу: а) получают знания по очередной теме учебного модуля; б) адаптируют их к структуре ситуационных задач.

2. Решение ситуационных задач предполагает интеграцию всех аналитических умений и навыков в рамках одного содержательного задания, позволяющего оценить эффективность реализуемых навыков кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

3. Индивидуальные и групповые консультации. Индивидуальные консультации проводятся раз в неделю после учебных занятий посредством предметного диалога преподавателя с бакалавром по различным содержательным и организационным вопросам учебного модуля.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

| Семестр | Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР) | Используемые интерактивные образовательные технологии | Количество часов |
|---------|-------------------------|---|------------------|
| 1 | Л | Лекция с элементами педагогической эвристики, лекция-консультация | 8 |
| | ПЗ | Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции | 10 |
| Итого: | | | 18 |

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА эссе и рефератов:

1. Факторы, обуславливающие кадровую политику организации
2. Стратегия управления человеческими ресурсами в организации.
3. Структура управления персоналом в организации.
4. Организация служб персонала на предприятиях.
5. Инновационные технологии управления персоналом.

6. Опишите роль персонала в современных организациях
7. Охарактеризуйте новую парадигму управления с точки зрения развития персонала организации.
8. На каких принципах строится управление человеческими ресурсами?
9. Каковы основные цели управления персоналом?
10. Как соотносится понятие «управление персоналом» с понятиями «руководство персоналом», «менеджмент организации»?
11. Каковы основные функции управления персоналом?
12. Назовите субъекты управления персоналом в организации?
13. Что такое система управления персоналом? Каков состав её подсистем?
14. Какие принципы необходимо учитывать при формировании системы управления персоналом? Какие при развитии системы управления персоналом?
15. Каково документационное обеспечение системы управления персоналом?
16. В чем состоит отличие менеджера по персоналу от инспектора кадров?
17. Как взаимодействует менеджер по персоналу с линейными менеджерами?
18. Раскройте сущность понятия «персонал» и дайте классификацию по категориям.
19. Что такое философия управления персоналом?
20. Раскройте сущность английской, японской, американской и Российской философии управления персоналом.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Основы управление персоналом»

1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
2. Историческое развитие концепций кадрового менеджмента
3. Экономический подход к управлению персоналом.
4. «Органический» подход к управлению персоналом.
5. Гуманистический подход к управлению персоналом.
6. Система управления персоналом организации, основные подсистемы.
7. Служба персонала: функции, состав, методы работы.
8. Основные компетенции менеджера по персоналу.
9. Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).
10. Кадровая политика.
11. Информационное обеспечение в управлении персоналом
12. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
13. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
14. Кадровое планирование: цели и задачи. Оперативный план работы с персоналом.
15. Определение потребности в персонале.
16. Анализ и планирование показателей по труду. Расходы на персонал.
17. Нормирование и учет численности персонала. Структура, движение персонала.
18. Системный подход к организации подбора персонала. Факторы, влияющие на выбор методов набора и отбора.
19. Набор (привлечение, рекрутинг) кадров.
20. Сотрудничество с рекрутинговыми фирмами (кадровыми агентствами).
21. Цели и задачи профессионального отбора. Ограничения прогноза эффективности кандидата.
22. Первичное собеседование (виды, методы проведения, основы организации).
23. Деловая переписка при подборе персонала (составление резюме, рекомендательного письма, письма-приглашения, письма-отказа).

24. Изучение рабочего места (должности). Методы определения профессионально важных качеств. Профессиограммы, психограммы, профессионально-квалификационные модели.
25. Критерии успешности профессиональной деятельности: виды, способы определения.
26. Тестирование при отборе персонала. Валидность и надежность тестов. Стандартизация, тестовые нормы.
27. Типы тестов, используемых в профотборе. Достоинства и недостатки тестирования в организациях.
28. Организация процедур многосторонней оценки кандидатов («ассесмент-центр»).

Критерии оценки:

«не/зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании вопросов, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«зачтено» - студент демонстрирует общие знания по содержанию вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами; студент демонстрирует системные знания о содержании вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

По итогам изучения первого раздела образовательной программы проводится промежуточное тестирование

Примерные вопросы тестирования

1. Персонал организации – это:
 - А. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы.
 - В. Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками.
 - С. Совокупность отдельных работников, объединенных по какому-либо признаку.
2. Созданию Должностной инструкции предшествует:
 - А. Составление личностной спецификации
 - В. Подбор работы под специалиста
 - С. Изучение и анализ будущего рабочего места
3. Юридический отдел организации входит в состав системы управления персоналом?
 - А) да
 - Б) нет
4. Отдел развития персонала включает функции (отметьте несколько):
 - А) планирование карьеры.
 - Б) аттестация персонала
 - В) обучение персонала
 - Г) разрешение конфликтов
5. Какие специалисты могут работать в службе управления персоналом?
 - А) экономист
 - Б) юрист
 - В) бухгалтер
 - Г) психолог
6. Какой из подходов относится к управлению персоналом:
 - А) психологический
 - Б) стратегический
 - В) практический
 - Г) экономический
7. Что из перечисленного является основной ролью менеджера по персоналу:
 - А. исполнитель
 - В. генератор идей
 - С. критик

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий

«хорошо» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий

«отлично» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

1. Маслов В.И. Эффективное управление современными сотрудниками [Электронный ресурс] : учебные пособия / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 133 с. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455583>
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник/А.В. Дейнека – М.: Дашков и К, 2017. – 288 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>

5.2 Дополнительная литература:

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов вузов. М.: ИНФРА-М, 2012.
2. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом. М.: Кно-Рус, 2011
3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие для студентов вузов. М.: ИНФРА-М, 2008.
4. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.
5. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов вузов. М.: ИНФРА-М, 2008.

6. Управление персоналом организации: учебник для студентов вузов / Кибанов А. Я. и др.; под ред. А. Я. Кибанова, М.: ИНФРА-М, 2002.
7. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е изд.: Пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 2004.
8. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов / Ю. Ф. Гордиенко, Д. В. Обухов, С. И. Самыгин; отв. ред. Р. Г. Яновский. – Ростов н/Д: Феникс, 2004.
9. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для студентов вузов / под ред. А. Я. Кибанова, М.: ИНФРА-М, 2001.
10. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами. – М.: ИНФРА-М, 2005.
11. Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. Стратегическое управление персоналом: Учебно-практ. пособие / Под. ред. А.Я. Кибанова - М.: ИНФРА-М, 2000.
12. Магура М.И., Курбатова М.Б. Современные персонал-технологии.-ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
13. Мордовин С.К. Управление персоналом: современная российская практика. 2-е изд. - СПб: Питер, 2005.
14. Никонова Т.В., Сухарев С.А. Управленческий аудит: персонал./ Под. ред. проф. Ю.Г.Одегова. - М.: Экзамен, 2002.

5.3. Периодические издания:

- Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.
- Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).
- Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)
- Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).
- Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).
- журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Каждый студент имеет доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимой для освоения дисциплины. Электронная информационно-образовательная среда обеспечена:

- доступом к рабочей программе дисциплины;
- к изданиям библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов.

В ходе изучения дисциплины существует возможность использовать в образовательном процессе:

- Периодические издания: «Управление персоналом», «Кадровик», «Психологическая диагностика».

- Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>
3. Электронная библиотечная система "Айбукс" - <http://ibooks.ru/>
4. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных- <http://www.scopus.com/>
5. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - www.grebennikon.ru
6. Московский Фонд Карнеги - <http://www.carnegie.ru>
7. Научная электронная библиотека (НЭБ)- <http://www.elibrary.ru/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной деятельности, при которой предполагается определенный уровень самостоятельности студента во всех ее структурных компонентах: от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции с диалектическим переходом от выполнения простейших видов работы к более сложным, носящим поисковый характер.

Целью самостоятельной работы является формирование метакогнитивных способностей обучаемых, их готовности к непрерывному самообразованию. В связи с этим решается ряд задач: закрепление и углубление полученных знаний, обучение студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом, поиск и приобретение новых знаний, выполнение учебных заданий, подготовка к предстоящим занятиям и экзамену. Самостоятельная работа предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание эссе, подготовку и выполнение заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины).

К теме - Место управления персоналом в системе управления организацией.

Деловая игра: проект создания службы персонала.

Методические рекомендации. Игра проводится с целью закрепления знаний о структуре, основных функциях, составе службы персонала. Игре желательно придать состязательный характер. Для этого группу целесообразно разделить на два творческих коллектива – команды. Команды работают параллельно и по окончании выносят свои предложения и рекомендации на всеобщее обсуждение. Это позволяет сопоставить обоснованность и продуманность рекомендаций, оценить качество работы и осуществить обмен знаниями. Игра предусматривает несколько этапов.

На первом этапе проводится дискуссия о том, от чего зависит структура кадровой службы и какие функции должна выполнять служба персонала.

На втором этапе формируются команды.

На третьем этапе участникам рассказывается о цели игры, ее задачах, о порядке проведения, формулируются конечные результаты.

На четвертом этапе команды самостоятельно разрабатывают проект создания службы персонала в соответствии с заданными условиями.

На пятом этапе выработанные командами предложения и рекомендации по созданию службы персонала выносятся на общее обсуждение. Проводится дискуссия о достоинствах и недостатках предложенных проектов.

Условия деловой игры: торговая фирма занимается продажей кондиционеров. Основные задачи фирмы – поиск покупателей, продажа товара. Фирма недавно создана и выходит на рынок. Численность персонала на начальный период работы 41 человек. Но в дальнейшем прогнозируется рост объема работ, появление новых функций, для чего потребуется дополнительный персонал. Служба персонала на данный момент отсутствует, набор, отбор персонала выполнял непосредственно директор фирмы, ведение кадровой документации осуществлял бухгалтер. Директором принято решение создать на фирме службу персонала.

К теме - Информационное обеспечение в управлении персоналом.

Практическая работа: построение схемы документооборота.

Цель работы: закрепление знаний учащихся по теме информационное и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Учащиеся в малых группах выполняют поставленную задачу, после чего предлагают свои решения на общее обсуждение, в процессе которого рассматриваются и анализируются достоинства и недостатки предложенных схем документооборота.

Постановка задачи. 1. проанализируйте структурное место главного менеджера по персоналу АО.

2. составьте схему документооборота главного менеджера по персоналу, отразив в ней состав связанных с ним подразделений или должностных лиц, а также название документов, информации, получаемой и передаваемой главным менеджером по персоналу.

Описание задачи. Главный менеджер по персоналу подчиняется начальнику службы управления персоналом. Ему подчиняется несколько подразделений: найма и отбора персонала, организации и нормирования труда, социальной инфраструктуры. Для нормального процесса выработки, обоснования и принятия управленческих решений ему приходится работать с документацией: получать ее из других подразделений, от своего начальника, а также разрабатывать документацию в соответствии с возложенными на него функциями.

К теме - Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Практическая работа: составление «Должностная инструкция»

Методические указания. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом создает условия для эффективного процесса подготовки, принятия и реализации решений по вопросам управления персоналом, что достигается путем разработки и принятия ряда документов, которые устанавливают нормы, права, требования, методы, используемые в процессе управления. Подобные документы разрабатываются как в самой организации, так и органах государственной власти. К документам, разрабатываемым каждой организацией, относятся положения о подразделениях, должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание и т.д.

Задача 1. На основании Типовой структуры положения о подразделении составьте положение о подразделениях, выполняющих функции следующих подсистем: трудовых отношений; оформление и учет кадров; развития персонала; набора и отбора персонала.

Задача 2. На основании Типовой структуры должностной инструкции разработайте должностные инструкции для следующих должностей: менеджер по персоналу; менеджер по отбору персонала, менеджер по развитию персонала, руководитель службы управления персоналом.

Этапы проведения занятия:

1. Участникам рассказывается о цели занятия, его задачах, о порядке проведения, формулируются конечные результаты.
2. Разбираются Типовые структуры положения о подразделении и должностной инструкции.
3. Для наиболее активного участия и продуктивного выполнения задачи группа делится на 4 команды, каждая из которых составляет положение какой-либо одной подсистемы и должностную инструкцию для определенной должности.
4. Команды самостоятельно разрабатывают документы в соответствии с заданными условиями.
5. Выработанные командами документы выносятся на общее обсуждение. Проводится дискуссия о достоинствах и недостатках предложенных документов, высказываются замечания и дополнения общего (по структуре, полноте содержания) и конкретного характера.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

– Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты)

– Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

– Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).

– Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. При использовании электронных изданий КубГУ обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows 7, Office 13, Консультант, Гарант.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
3. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - <http://www.biblioclub.ru>
4. Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>
5. Электронная библиотечная система "Айбукс" - <http://ibooks.ru/>
6. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных - <http://www.scopus.com/>
7. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - www.grebennikon.ru
8. Московский Фонд Карнеги - <http://www.carnegie.ru>
9. Научная электронная библиотека (НЭБ) - <http://www.elibrary.ru/>
10. Коллекция научных электронных журналов издательства Sage - <http://online.sagepub.com>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

| № | Вид работ | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность |
|----|---|---|
| 1. | Лекционные занятия | Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением |
| 2. | Семинарские занятия | Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением |
| 3. | Групповые (индивидуальные) консультации | Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет |
| 4. | Текущий контроль, промежуточная | Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением |

| | | |
|----|------------------------|--|
| | аттестация | |
| 5. | Самостоятельная работа | Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. |

Образовательный процесс организуется на факультете Управления и психологии. В составе используемых площадей имеются 5 аудиторий для лекционных и практических занятий, 3 компьютерных классов, 4 мультимедийные аудитории с выходом в Интернет библиотека, включающая читальные залы, конференц-зал.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Для проведения лекционных и семинарских занятий по данному курсу (показ презентаций) необходим ноутбук и проектор.