

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»
в г. Апатиты

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.3 Основы управления персоналом

(название дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

(код и наименование направления подготовки
с указанием направленности (профиля) (наименования магистерской программы))

высшее образование – бакалавриат

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее образование – специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

бакалавр

квалификация

заочная

форма обучения

2015

год набора

Составитель:
Куршева В.С.
ст. преподаватель кафедры
экономики, управления и
социологии

Утверждено на заседании кафедры
экономики, управления и социологии
(протокол № 1 от «25» января 2017 г.)

Зав. кафедрой


_____ М.В. Иванова

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - овладение основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики организации.

В результате освоения дисциплины «Основы управления персоналом» обучающийся должен:

знать:

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- основные понятия, категории и инструменты управления персоналом;
- методы управления персоналом;
- основные принципы психологии управления трудовым коллективом.

уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.

владеть:

- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- современными методами управления человеческими ресурсами;
- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами планирования служебной карьеры.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины формируются следующие профессиональные компетенции:

- владение 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 (ПК-2);
- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы управления персоналом» является дисциплиной базовой части образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина «Основы управления персоналом» базируется на знаниях, полученных в рамках таких дисциплин образовательной программы, как «Теория управления», «Трудовое право» «Психология», «Основы делопроизводства», «Деловые коммуникации». Дисциплина «Основы управления персоналом» является общим теоретическим и методологическим основанием для таких дисциплин, как «Социология управления» и «Социальная психология».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц или 216 часов (из расчета 1 ЗЕТ= 36 часов).

Курс	Семестр	Трудоемкость в ЗЕТ	Общая трудоемкость (час)	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС	Курсовые работы	Кол-во часов на контроль	Форма контроля
				ЛК	ПР	ЛБ						
3	6	5	180	6	14	-	20	-	160	-	-	-
4	7	1	36	-	-	-	-	-	27	-	9	экзамен
Итого		6	216	6	14	-	20	-	187	-	9	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС	Кол-во часов на контроль
		ЛК	ПР	ЛБ				
1.	Управление персоналом как компонент общего процесса управления	0,5	2	-	2,5	-	12	1
2.	Методы управления персоналом	0,5	-	-	0,5	-	12	1
3.	Кадровое планирование	0,5	2	-	2,5	-	12	0,5
4.	Подбор, отбор и найм персонала	0,5	2	-	2,5	-	12	1
5.	Трудовая адаптация	0,5	2	-	2,5	-	10	0,5
6.	Профессиональное обучение и развитие	0,5	2	-	2,5	-	12	1
7.	Деловая оценка	0,5	1	-	1,5	-	12	0,5
8.	Основы вознаграждающего управления персоналом	0,5	2	-	2,5	-	12	0,5

9.	Управление карьерой	0,5	1	-	1,5	-	10	0,5
10.	Движение и устойчивость персонала	0,5	-	-	0,5	-	10	0,5
11.	Управление безопасностью персонала	-	-	-	-	-	10	0,5
12.	Конфликты в коллективе	0,5	-	-	0,5	-	12	0,5
13.	Кадровая политика	0,5	-	-	0,5	-	12	0,5
14.	Организационная структура управления персоналом	-	-	-	-	-	12	0,5
	Экзамен	-	-	-	-	-	27	9
	Итого:	6	14	-	20	-	187	9

Тема № 1. Управление персоналом как компонент общего процесса управления. Понятие трудовых ресурсов, экономически активного и неактивного населения, безработных. Сущность и структура персонала организации. Основные этапы развития теории и практики управления человеческими ресурсами. Характеристика школ по исследованию персонала, концепции по формированию персонала. Основные факторы повышения роли персонала и управления персоналом. Понятие системы управления персоналом и ее составляющих. Объективные основы организации управления персоналом. Важнейшие принципы управления персоналом в условиях рынка. Выделение двух групп целей управления персоналом: социальной и экономической, определение степени их противоречивости. Место и значение целевого блока управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Функции управления персоналом.

Тема № 2. Методы управления персоналом. Понятие и виды методов управления персоналом. Характеристика административных методов управления персоналом, позитивные и негативные воздействия методов административного управления. Законодательство, регулирующее трудовые отношения. Концептуальные документы организации, регулирующие взаимоотношения руководства и коллектива. Экономические методы управления персоналом и их роль в управлении современным предприятием. Основные элементы заработной платы и дополнительные выплаты работникам предприятия. Социально-психологические методы управления персоналом, использование руководителем психологических методов воздействия на работников. Лидерство в управлении персоналом.

Тема № 3. Кадровое планирование. Сущность и этапы планирования персонала. Факторы, влияющие на планирование персонала современной организации. Определение потребности в кадрах: планирование количественных и качественных характеристик персонала. Понятие явочной, списочной и среднесписочной численности работников. Баланс рабочего времени. Нормирование труда и его роль при планировании численности персонала. Методы установления норм затрат труда. Виды трудовых норм. Расчет численности работников по различным нормам затрат труда.

Тема № 4. Подбор, отбор и найм персонала. Сущность и цели подбора персонала. Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями при подборе и профориентации кадров. Характеристика внутренних и внешних источников поиска персонала, их достоинства и недостатки. Отбор персонала, его этапы и организация проведения. Интервьюирование при приеме на работу. Проверка профессиональной пригодности кандидатов на вакантную должность. Процесс найма на работу. Формы занятости и работа по контракту. Виды трудовых договоров (контрактов). Испытательный срок при найме на работу.

Тема № 5. Трудовая адаптация. Направления, виды и аспекты адаптации. Стадии процесса адаптации. Организационные предпосылки и факторы успешной адаптации. Управление процессом адаптации: организационно-структурные вопросы, основные процедуры организации управления адаптацией; информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

Тема № 6. Профессиональное обучение и развитие. Сущность и формы профессионального обучения персонала. Современное состояние и направления развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в России. Основные виды, направленность и структура программ переподготовки и повышения квалификации кадров.

Этапы реализации программы профессионального обучения работников. Методы обучения работников и их сравнительная эффективность.

Тема № 7. **Деловая оценка.** Цели проведения деловой оценки. Особенности подхода в различных странах к деловой оценке персонала. Сущность и виды текущей периодической оценки персонала (аттестации). Порядок проведения аттестации персонала. Результаты аттестации и их практическое применение.

Тема № 8. **Основы вознаграждающего управления персоналом.** Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Характеристика сдельной и повременной форм оплаты труда и их виды. Планирование и учет результатов при сдельной оплате труда. Условия применения сдельной и повременной оплаты труда на российских предприятиях в условиях рынка, их сравнительная эффективность. Бестарифная система оплаты труда и ее применимость в современных организациях. Сущность и значение мотивации работников в управлении. Мотивация и ответственность. Взаимосвязь мотивации и вознаграждения работников. Виды стимулов к повышению эффективности работы персонала. Содержание программы стимулирования работников организации: сочетание различных форм вознаграждений, опыт зарубежных стран и его применение на российских предприятиях. Участие персонала в управлении и его роль в повышении мотивации работников.

Тема № 9. **Управление карьерой.** Понятие и виды карьеры. Стадии деловой жизни. Использование деловой оценки кадров в управлении карьерой. Планирование карьеры, использование карьерограмм при планировании карьеры работников. Состав и содержание основных этапов обобщенной процедуры формирования, контроля и продвижения кадрового резерва.

Тема № 10. **Движение и устойчивость персонала.** Понятие движения персонала на предприятии. Внешнее и внутриорганизационное движение работников. Показатели внешнего движения персонала: оборот, сменяемость и текучесть кадров, значение анализа этих показателей по предприятию в целом и по отдельным подразделениям. Особенности управления различными видами перемещений внутри предприятия, показатели внутриорганизационного движения работников. Использование деловой оценки кадров в управлении внутренними перемещениями. Понятие устойчивости персонала, показатели постоянства и стабильности кадров.

Тема № 11. **Управление безопасностью персонала.** Содержание безопасности персонала. Факторы, влияющие на безопасность персонала. Несчастные случаи, травмы и профессиональные заболевания работников. Показатели производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Содержание и цели мероприятий по охране труда и технике безопасности. Структура затрат на охрану труда.

Тема № 12. **Конфликты в коллективе.** Основные понятия и терминология теории конфликтов. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии организации. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Социальные и психологические мотивы конфликта. Типы конфликтов и формы их проявления. Роль мировоззрения и ценностей при возникновении конфликтов: мировоззренческие и нормативно-ценностные конфликты. Конфликты в общественной и индивидуальной деятельности. Конфликты в сфере управления. Национально-этнические конфликты. Процесс развития конфликтов: структура, динамика, последствия. Содержание управления конфликтами в организации. Пути и средства разрешения конфликтов. Организация профилактической работы по предупреждению конфликтов.

Тема № 13. **Кадровая политика.** Понятие кадровой политики организации. Типы кадровой политики в зависимости от влияния руководства на кадровую ситуацию в организации: пассивная, реактивная и активная кадровые политики. Сравнительная характеристика закрытой и открытой кадровой политики, опыт зарубежных стран и России.

Тема № 14. **Организационная структура управления персоналом.** Выделение структурных звеньев службы управления персоналом, их целевые задачи и функции. Сбалансированность обязанностей, прав и ответственности. Варианты построения организаци-

онной структуры управления персоналом в зависимости от особенностей предприятия. Взаимосвязь звеньев службы управления персоналом между собой и с другими подразделениями организации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - М.: Дашков и Ко, 2014. - 392 с.: табл. - («Учебные издания для бакалавров»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040>

Дополнительная литература:

2. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Университет «Синергия», 2017. - 681 с.: ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

3. Управление персоналом : учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; под ред. П.Э. Шлендера. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В образовательном процессе используются:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), комплект мультимедийного оборудования, включающий мультимедиапроектор, экран, переносной ноутбук для демонстрации презентаций; учебно-наглядные пособия; обеспечивающие тематические иллюстрации);

- помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерными столами, стульями, доской аудиторной, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета);

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (оснащены наборами инструментов, оборудованием, расходными материалами для монтажа, ремонта и обслуживания информационно-телекоммуникационной сети филиала и вычислительной техники);

- лаборатория информационных технологий (оснащена компьютерными столами, стульями, мультимедийным проектором, экраном проекционным, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета).

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft Windows.
2. Microsoft Office / LibreOffice.

7.2. ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ

ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>;

ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>;

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>.

7.3. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

1. Электронная база данных Scopus.

7.4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс
<http://www.consultant.ru/>

8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ НА УСМОТРЕНИЕ ВЕДУЩЕЙ КАФЕДРЫ

Не предусмотрено.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.