

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна

Должность: Директор

Министерство образования и науки Российской Федерации

Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)

Дата подписания: 09.03.2022 13:44:56

Уникальный программный ключ:

c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования

«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

_____ Л. П. Филатова

«_____» 2018 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки

"Прикладная информатика в экономике"

Формы обучения

Очная, заочная

Нижний Тагил
2018

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами». Нижний Тагил: Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2018. – 17 с.

Настоящая рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль "Прикладная информатика в экономике".

Автор: кандидат педагогических наук, доцент Т. Ю. Основина

Рецензент: старший преподаватель кафедры социальной работы, управления и права
Луговская С.В.

Одобрена на заседании кафедры социальной работы и управления _____
2018 г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой О. В. Калашникова

Рекомендована к печати методической комиссией социально-гуманитарного факультета _____ 2018 г., протокол № ____.

Председатель методической комиссии СГЭ Н. А. Тарасова

Декан СГФ И. В. Даренская

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	11
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	11
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	14
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
9. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ.....	15
10. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	15

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование системы компетенций, составляющих основу управления человеческими ресурсами.

Задачи:

1. Формирование у студентов системы теоретических знаний о целях, задачах и содержании управления человеческими ресурсами.
2. Формирование практических умений управления человеческими ресурсами.
3. Развитие необходимого будущему специалисту уровня научно-аналитического мышления, обеспечивающего успешную реализацию личностного потенциала в выбранной сфере профессиональной деятельности.
4. Вооружение студентов способами и технологиями познавательной, исследовательской деятельности, навыками анализа и обобщения в работе с персоналом организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является частью учебного плана по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика. Дисциплина реализуется на факультете естествознания, математики и информатики кафедрой социальной работы, управления и права.

Данная дисциплина относится к модулю «Дисциплин профильной подготовки» образовательной программы. Её изучение логически связано с освоением дисциплин бухгалтерский учет, налогообложение, правовые основы бизнеса, деловая информатика, менеджмент, компьютерное делопроизводство.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК 3)
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК 4)
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК 5)
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК 6)
- способностью собирать детальную информацию для formalизации требований пользователей заказчика (ПК – 6)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать сущность и содержание управления; особенности управления в современных условиях; формы, методы и технологии управления человеческими ресурсами.

Уметь использовать нормативно-правовые документы в процессе управления, основы экономических знаний при расчете эффективности привлечения и использования человеческих ресурсов на предприятии; составлять описания функционала сотрудников (карты компетенций, должностные инструкции); разрабатывать и применять технологии управления и развития человеческих ресурсов; формировать толерантный климат в коллективе.

Владеть понятийно-категориальным аппаратом теории управления персоналом, знаниями об особенностях управления человеческими ресурсами в современных условиях, технологиями управления и развития персонала организации, навыками к коммуникации в устной и письменной формах, способностью работать в коллективе.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения	
	Очная	Заочная
	1 семестр	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108	108
Контактная работа , в том числе:	24	10
Лекции	8	4
Практические занятия	16	6
Самостоятельная работа , в том числе:	84	98
Изучение теоретического курса	33	30
Самоподготовка к текущему контролю знаний	42	64
Подготовка и защита методического проекта	-	-
Выполнение контрольной работы	-	-
Выполнение курсовой работы	-	-
Подготовка к зачету	9	4

4.2. Тематический план дисциплины (ДО)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа			Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практич. занятия	Из них в интеракт. Форме		
<i>1 курс, 2 семестр</i>						
Тема 1. Понятие, объект, субъект и предмет управления человеческими ресурсами. Исторический аспект.	12	2	2	-	8	Тест-опрос
Тема 2 Сравнительный анализ концепций управления человеческими ресурсами, применяемых в России и за рубежом.	12	-	2	-	10	Оценка устного сообщения
Тема 3. Функциональная система управления организацией	18	2	2	6	14	Оценка разработки организационной структуры управления
Тема 4. Технологии управления и развития человеческих ресурсов	25	2	2	8	21	Оценка алгоритма действия

Тема 5. Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов в организации.	16	2	4	6	10	Оценка решения кейса
Тема 6. Организационное поведение персонала и организационная культура	16		4	6	12	Оценка выбора и разработки мероприятий
Подготовка и сдача зачета	9	-	-	-	9	
Всего по дисциплине	108	8	16	26	84	

Практические занятия

№ темы	Наименование практических работ	Кол-во аудиторн. Часов
1.	Хронологическая таблица	2
2.	Круглый стол «Специфика управления человеческими ресурсами в России и за рубежом»	2
3.	Кейс-стади на тему: «Организационная структура управления»	2
4.	Бизнес-план: «Функциональная разработка управления»	2
5.	Кейс-стади «Алгоритм действий выбора технологии управления и развития человеческих ресурсов»	2
6.	Кейс-стади «Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов в организации»	2
7.	Кейс-стади «Организационное поведение персонала и организационная культура»	4

Тематический план дисциплины (ОЗО)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа			Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практич. занятия	Из них в интеракт. Форме		
<i>3 курс, 6 семестр</i>						
Тема 1. Понятие, объект, субъект и предмет управления человеческими ресурсами. Исторический аспект.	12	2	-	-	10	Тест-опрос
Тема 2	12	-	2	2	10	Оценка устного

Сравнительный анализ концепций управления человеческими ресурсами, применяемых в России и за рубежом.						сообщения
Тема 3. Функциональная система управления организацией	18	1	-	-	16	Оценка разработки организационной структуры управления
Тема 4. Технологии управления и развития человеческих ресурсов	25	-	2	2	23	Оценка алгоритма действия
Тема 5. Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов в организации.	16	1	-	-	14	Оценка решения кейса
Тема 6. Организационное поведение персонала и организационная культура	21	-	2	2	19	Оценка выбора и разработки мероприятий
Подготовка и сдача зачета	4	-	-	-	9	
Всего по дисциплине	108	4	6	6	96	

Практические занятия (ОЗО)

№ темы	Наименование практических работ	Кол-во аудиторн. Часов
1.	Круглый стол «Специфика управления человеческими ресурсами в России и за рубежом»	2
2.	Кейс-стади «Алгоритм действий выбора технологии управления и развития человеческих ресурсов»	2
3.	Кейс-стади «Организационное поведение персонала и организационная культура»	2

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, объект, субъект и предмет управления человеческими ресурсами. Исторический аспект. Лекция (2 часа)

Человеческий ресурс. Отдельно взятый работник. Представители низшего, среднего и высшего уровней менеджмента. Менеджер по персоналу. Предмет управления

человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами. Первые исторические подходы к проблеме управления человеческими ресурсами. Развитие зарубежной науки управления: школа научного управления, административная (классическая школа), школа человеческих отношений и поведенческих наук, количественная школа. Становление и развитие российской науки управления.

Практическое занятие 1. Хронологическая таблица (2 часа)

События и представителей зарождения управленческой мысли, характеризующиеся управленческими революциями и научными школами управления.

Тема 2 Сравнительный анализ концепций управления человеческими ресурсами, применяемых в России и за рубежом.

Практическое занятие 2. Круглый стол «Специфика управления человеческими ресурсами в России и за рубежом». (2 часа)

Японский стиль управления человеческими ресурсами. Специфика американских управляющих. Американская и европейская модели индивидуализма как движущей силы развития. Западноевропейская модель управления включающая представителя трудящихся, выполняющего функцию директора по кадрам. Использование современного зарубежного опыта управления человеческими ресурсами на российских предприятиях.

Тема 3. Функциональная система управления организацией. Лекция (4 часа)

Управление как процесс. Схема процесса управления человеческими ресурсами. Цикл управления. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Специфика плановой деятельности. Этапы планирования. Построение бизнес-планов. Понятие «структура» и виды организационных структур управления. Современная организационная структура системы управления персоналом организации.

Практическое занятие 3. Кейс-стади на тему: «Организационная структура управления» (2 часа)

В предложенных обстоятельствах определить вид организационной структуры, в чем заключаются преимущества и недостатки каждой структуры, определить какие функциональные подсистемы входят в систему управления персоналом, Охарактеризовать основные виды структур системы управления персоналом фирмы и дать им краткую характеристику: профессиональный состав кадровой службы предприятия, как стратегия определяет структуру.

Практическое занятие 4-5. Бизнес-план: «Функциональная разработка управления человеческими ресурсами». 4 часа.

Бизнес-идея. Резюме проекта. Описание продукта деятельности организации. Общий подход к организации системы управления персоналом. Человеческие ресурсы.

Тема 4. Технологии управления и развития человеческих ресурсов. Лекция (6 часа)

Коллективный и трудовой договор и соглашения. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции.

Основные принципы и положения в процессе привлечения персонала. Рынок труда. Источники привлечения кандидатов. Методы привлечения персонала.

Планирование потребности в персонале: текучесть кадров, качество персонала. Выбор технологии отбора в зависимости от типа кадровой политики организации. Источники поиска кандидатов на вакантную должность: внутренние, внешние. Альтернативы найму новых сотрудников.

Планирование процесса отбора. Роль должностных инструкций и требований к должности в системе планирования процесса отбора. Профессиограмма. Критерии отбора. Организация процесса внешнего отбора кадров. Организация процесса внутреннего

отбора кадров. Технологии отбора. Коэффициент отбора. Этапы отбора. Методы и методики оценки личностных и профессиональных качеств претендента. Процедура принятия окончательного решения. Процесс найма персонала. Правовые аспекты найма на работу. Трудовая адаптация персонала. Система обучения персонала организации

Карьерный менеджмент и служебно-профессиональное продвижение. Работа с кадровым резервом. Высвобождение персонала. Профессиональная ориентация

Практическое занятие 6-9. Кейс-стади «Алгоритм действий выбора технологии управления и развития человеческих ресурсов». (8 часов)

Занятие 6. Специфика стратегии кадровой работы, определяемая стадией развития организации и особенностей бизнеса. Профстандарт. Должностная инструкция, образцы должностных инструкций. Квалификационный справочник.

Занятие 7. Составление резюме претендента на вакансию. Разновидности анкет для соискателя свободной вакансии на должность менеджера. Базовая и комментирующая информация резюме. Альтернативы резюме.

Занятие 8. Этапы и формы адаптации специалиста на конкретной должности в организации. Специфика наставничества, консультирования и испытательного срока для молодых специалистов, молодых руководителей, новых работников на современных предприятиях.

Занятие 9. Карьерный и профессиональный рост. Профессиограмма. Программа профессионального роста. Необходимые затраты и возможная прибыль (окупаемость) от полученного обучения, курсов, мастер-классов.

Тема 5. Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов в организации. Лекция (2 часа)

Кадровая политика в государственном и муниципальном управлении. Принципы формирования кадровой политики государства. Механизм формирования государственной кадровой политики в РФ. Основные этапы формирования кадровой политики Федеральной государственной службы РФ. Место и роль кадровой политики в политике организации. Основные направления кадровой политики организации. Виды кадровой политики. Задачи и особенности кадровой политики в современных (рыночных) условиях.

Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Сущность планирования персонала. Цели и задачи кадрового планирования организации. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Состав, структура персонала. Показатели численности. Методы планирования потребности персонала. Оперативное планирование работы с персоналом. Особенности планирования персонала в государственном и муниципальном управлении.

Практическое занятие 10-12. Кейс-стади «Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов в организации» (6 часов)

Занятие 10-11. Кадровая политика предприятия, тип, основания выбора кадровой политики. Основные цели и задачи службы управления персоналом предприятия. Мероприятия кадровой политики в процессе создания или ее трансформации.

Занятие 12. Основные показатели численности персонала. Кадровое планирование на основе его потребности. Основные методы планирования потребности в персонале. Определить численность административно-управленческого персонала и его соотношение с персоналом основного производственного процесса..

Тема 6. Организационное поведение персонала и организационная культура. Лекция (2 часа)

Теории поведения человека в организации. Основополагающие концепции организационного поведения. Природа человека. Природа организаций. Этические принципы. Теоретические подходы на которых основывается организационное поведение. Принципы построения системы орг. поведения. Факторы и критерии эффективности орг. поведения в группе. Предпосылки формирования организационной культуры. Концепция ОК. Уровни ОК: внешние факторы, ценностные ориентации и верования, базовые

предположения (по Э.Шайну). Субъективная, объективная ОК. Открытые и закрытые организационные культуры. Управленческая культура. Содержание организационной культуры

Практическое занятие 13-14. Кейс-стади «Организационное поведение персонала и организационная культура» (4 часа)

Биографические характеристики, групповые роли, способы передачи организационной культуры, способы поддержания организационной культуры компании (отбор в организацию, позиция и авторитет руководителя, стиль руководства, трансляция корпоративных традиций и ритуалов, целенаправленное обучение и тренинг коллектива и др.), понятие социализации человека в трудовом коллективе. Корпоративный кодекс и этика, организационные мероприятия и традиции организации.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Процесс обучения по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» целесообразно построить с использованием практико-ориентированного подхода, при котором в ходе лекций раскрываются наиболее общие правовые вопросы, формируются основы теоретических знаний по дисциплине, а на практических занятиях ведется работа по усвоению практических умений и навыков через интерактивные методы. Лекционные занятия должны стимулировать познавательную активность студентов, поэтому в ходе лекций необходимо обращение к примерам, взятым из практики, включение проблемных вопросов и ситуаций из бизнес сферы.

Для формирования предусмотренных программой компетенций в ходе практических занятий необходимо использовать следующие технологии:

- кейс-стади, благодаря которому студенты имеют возможность «проигрывать» ситуации своей будущей профессиональной деятельности, связанные с разрешением правовых вопросов;
- обучение в сотрудничестве (совместная разработка с последующим обсуждением результатов работы на круглом столе);
- проектная деятельность (разработка карты регистрации, бизнес-плана).
- тренинговая деятельность по отработке набора действий по алгоритму технологий;
- обсуждение, анализ и оценка представленных разработок (проектов).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Задания и методические указания по организации и проведению практических занятий

Тема 1. Понятие, объект, субъект и предмет управления человеческими ресурсами. Исторический аспект.

Практическое занятие 1. Хронологическая таблица. (2 часа)

Задание: Расположить в хронологическом порядке события и представителей зарождения управленческой мысли, основателей научных школ управления.

Литература для подготовки:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.— ЭБС «IPRbooks»

1. «Основы управления персоналом : учеб. пособие для студентов дистанционной формы обучения» Режим доступа: <http://www.hrm.ru/db/hrm/832B3E3FE360DB78C3256FD60036C4E4/category.html>

2. «Основы кадрового менеджмента» Режим доступа: <http://www.univerlib.ru/book/osnovy-kadrovo-go-menedzhmenta-32.html>
3. «Управление персоналом: учебник» под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m152/>

Тема 2 Сравнительный анализ концепций управления человеческими ресурсами, применяемых в России и за рубежом.

Практическое занятие 2. Круглый стол «Специфика управления человеческими ресурсами в России и за рубежом». (2 часа)

Темы докладов:

- Управление человеческими ресурсами в США
- Управление персоналом на предприятиях Европы,
- Особенности японского менеджмента.
- Примеры использования зарубежного опыта управления человеческими ресурсами в России.

Литература для подготовки:

1. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кадровый менеджмент и психология управления: краткий курс лекций / М. Ю. Горбунова. - Москва : ВЛАДОС-ПРЕСС, 2011. - 223 с
4. Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом Режим доступа: <http://kdelo.ru>
5. «HRMagazine» - журнал об управлении персоналом Режим доступа: <http://www.hrm.ua>
6. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте Режим доступа: <http://www.hrm.ru>
7. «Управление персоналом: электронная библиотека учебной литературы» Режим доступа: <http://www.smartcat.ru/Personnel/>
8. «Управление персоналом»: электронный учебник Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m152/>
9. «Управление персоналом» под ред. Т.Ю.Базарова. Режим доступа: <http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml>

Тема 3. Функциональная система управления организацией

Практическое занятие 3. Кейс-стади на тему: «Организационная структура управления» (2 часа)

В предложенных обстоятельствах определить вид организационной структуры, в чем заключаются преимущества и недостатки каждой структуры, определить какие функциональные подсистемы входят в систему управления персоналом, Охарактеризовать основные виды структур системы управления персоналом фирмы и дать им краткую характеристику: профессиональный состав кадровой службы предприятия, как стратегия определяет структуру.

Литература для подготовки:

1.Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.— ЭБС «IPRbooks»

2.«Основы управления персоналом : учеб. пособие для студентов дистанционной формы обучения» Режим доступа: <http://www.hrm.ru/db/hrm/832B3E3FE360DB78C3256FD60036C4E4/category.html>

3.«Основы кадрового менеджмента» Режим доступа: <http://www.univerlib.ru/book/osnovy-kadrovo-go-menedzhmenta-32.html>

4. «Управление персоналом: учебник» под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m152/>

Практическое занятие 4-5. Бизнес-план: «Функциональная разработка управления человеческими ресурсами». 4 часа.

Бизнес-идея. Резюме проекта. Описание продукта деятельности организации. Общий подход к организации системы управления персоналом. Человеческие ресурсы.

Тема 4. Технологии управления и развития человеческих ресурсов

Практическое занятие 6-9. Кейс-стади «Алгоритм действий выбора технологии управления и развития человеческих ресурсов». (8 часов)

Занятие 6. Выбрать стратегию кадровой работы и в соответствии с нею написать должностную инструкцию, руководствуясь образцами должностных инструкций. Сравнить инструкцию с двумя эталонными.

Занятие 7. Составьте свое резюме для отправки на интересующую Вас вакансию. Составьте «идеальную», на ваш взгляд, анкету для соискателя свободной вакансии на должность менеджера.

Занятие 8. Разработать этапы и формы адаптации под конкретную должность в организации. Сделать вывод о необходимости наставничества, консультирования и испытательного срока для молодых специалистов, молодых руководителей, новых работников.

Занятие 9. Определите для себя желаемое место работы и выстройте рост собственной карьеры на 10 лет. Определите, что для этого необходимо. Составьте программу профессионального роста, заложите необходимые затраты и возможную прибыль (окупаемость) от полученного обучения, курсов, мастер-классов.

Литература для подготовки:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.]— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Управление персоналом: портфель надежных технологий : учебно-практ. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. - Москва : Дашков и К°, 2012. - 342 с.

2. «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом. Режим доступа: <http://kdelo.ru>

3. «HRMagazine» - журнал об управлении персоналом. Режим доступа: <http://www.hrm.ua>

4. «Кадры предприятия» - журнал. Режим доступа: <http://www.hrm.ru>

5. «Управление персоналом: электронная библиотека учебной литературы» Режим доступа: <http://www.smartcat.ru/Personnel/>

Тема 5. Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов в организации.

Практическое занятие 10-12. Кейс-стади «Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов в организации» (6 часов)

Занятие 10-11. Проанализируйте кадровую политику предприятия, на котором вы проходили практику. Охарактеризуйте ее тип, аргументировав свои выводы. Опишите, какие основные цели и задачи из вышеперечисленных ставит перед собой служба управления персоналом данного предприятия. Охарактеризуйте, какие, по вашему мнению, недостатки проявляются в политике управления персоналом, проводимой на данном предприятии.

Занятие 12. Перечислить основные показатели численности персонала. Произвести кадровое планирование на основе его потребности. Описать основные методы планирования потребности в персонале. Определить численность административно-управленческого персонала.

Литература для подготовки:

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом: практикум : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Т. Ю. Базаров. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 238 с.

2. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: Учебник / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - Люберцы: Юрайт, 2014. - 513 с.

3. Управление персоналом: портфель надежных технологий : учебно-практ. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. - Москва : Дашков и К°, 2012. - 342 с.

4. «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом. Режим доступа: <http://kdelo.ru>

5. «HRMagazine» - журнал об управлении персоналом. Режим доступа: <http://www.hrm.ua>

6. «Кадры предприятия» - журнал. Режим доступа: <http://www.hrm.ru>

7. «Управление персоналом: электронная библиотека учебной литературы» Режим доступа: <http://www.smartcat.ru/Personnel/>

Тема 6. Организационное поведение персонала и организационная культура

Практическое занятие 13-14. Кейс-стади «Организационное поведение персонала и организационная культура» (4 часа)

Занятие 13. Выявить в подгруппе биографические характеристики, распределить групповые роли. Разработать набор корпоративных традиций и ритуалов для социализации человека в трудовом коллективе.

Занятие 14. Разработать корпоративный кодекс организации.

Литература для подготовки:

1. Кадровый менеджмент и психология управления: краткий курс лекций / М. Ю. Горбунова. - Москва : ВЛАДОС-ПРЕСС, 2011. - 223 с

2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 238 с.

3. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: Учебник / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - Люберцы: Юрайт, 2014. - 513 с.

4. Управление персоналом: портфель надежных технологий : учебно-практ. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. - Москва : Дашков и К°, 2012. - 342 с.

5. «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом. Режим доступа: <http://kdelo.ru>

6. «HRMagazine» - журнал об управлении персоналом. Режим доступа: <http://www.hrm.ua>

7. «Кадры предприятия» - журнал. Режим доступа: <http://www.hrm.ru>

8. «Управление персоналом: электронная библиотека учебной литературы» Режим доступа: <http://www.smartcat.ru/Personnel/>

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>

2. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М. М.: Дашков и К, 2014.— 118 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628>

3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.]. М.: Дашков и К, 2014.— 280 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>

Дополнительная литература:

4. Зайцева, Т. В. Управление персоналом [Текст] : [учеб. для сред. спец. учеб. заведений по специальности 0600 «Экономика и упр.»] / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2006. - 335 с.

5. Пугачев, В. П. Руководство персоналом [Текст] : Практикум : [учеб. пособие для вузов по спец. и направлению "Менеджмент"] / В. П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 315с.

Интернет-ресурсы:

1. «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом. Режим доступа: <http://kdelo.ru>
2. «HRMagazine» - журнал об управлении персоналом. Режим доступа: <http://www.hrm.ua>
3. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте. Режим доступа: <http://www.hrm.ru>
4. «Кадры предприятия» - журнал. Режим доступа: <http://www.dis.ru/kp/>
5. «Управление персоналом: электронная библиотека учебной литературы». Режим доступа: <http://www.smartcat.ru/Personnel/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционная аудитория – № 303в, 305в.
2. Компьютер (ноутбук).
3. Мультимедиапроектор.
5. Презентации к лекциям и семинарским занятиям.

9. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ

Текущий контроль качества усвоения учебного материала ведется в ходе практических занятий в форме опросов (устных и письменных экспресс-опросов), тестирования, собеседования, контроля и оценки выполненных практических заданий.

10. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Наука об управлении человеческими ресурсами и ее место в системе научных знаний.
2. Объект, предмет и метод управления человеческими ресурсами.
3. Цели и задачи управления человеческими ресурсами.
4. Принципы управления человеческими ресурсами.
5. Теории управления человеческими ресурсами.
6. Цели и функции системы управления человеческими ресурсами.
7. Организационная структура управления.
8. Структура службы управления персоналом.
9. Функциональный цикл управления.
10. Кадры и документы кадровой политики организации.
11. Кадровая политика организации.
12. Формирование кадровой политики организации.
13. Оперативный план работы с персоналом.
14. Оценка потребности в человеческих ресурсах.
15. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
16. Принципы отбора персонала на вакантную должность: Принципы подбора человека под задачу. Принцип подбора задачи под человека.
17. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.
18. Источники поиска кандидатов на вакантную должность: внутренние, внешние.
19. Планирование мероприятий по отбору персонала в организацию.
20. Профессиональный отбор кандидатов на вакантную должность.

21. Этапы отбора кандидатов на вакантную должность.
22. Методы и методики оценки личностных и профессиональных качеств претендента на вакантную должность.
23. Принятие решения о приеме на работу. Процесс найма персонала.
24. Виды адаптации персонала и факторы, на нее влияющие.
25. Программа адаптации нового сотрудника. Этапы адаптационного периода.
26. Оценка эффективности адаптационных мероприятий.
27. Компоненты организационной культуры.
28. Основные концепции организационного поведения.
29. Ролевое поведение сотрудников.
30. Методы формирования и трансформации организационного поведения.
31. Методы формирования и трансформации организационной культуры.
32. Основные понятия и концепции обучения персонала организации. Виды обучения персонала.
33. Методы обучения персонала на рабочем месте.
34. Методы обучения персонала вне рабочего места.
35. Активные методы обучения персонала организации. Коучинг.
36. Цели и задачи системы управления профориентацией персонала в организации.
37. Деловая карьера персонала организации.
38. Планирование и контроль деловой карьеры персонала организации.
39. Этапы карьеры и потребности менеджера по персоналу.
40. Понятия «служебно-профессиональное продвижение» и «карьера».
41. Процесс управления служебно-профессиональным продвижением линейных руководителей. Ротация кадров.
42. Понятие кадрового резерва в организации. Структура, принципы и порядок формирования резерва.
43. Работа по формированию кадрового резерва, ее этапы.
44. Организация работы с кадровым резервом.
45. Сущность и структура затрат на персонал. Классификация расходов на персонал.
46. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления человеческими ресурсами