

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.22

(индекс дисциплины)

Управление персоналом

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **10** Менеджмента и права

Код

(Наименование кафедры)

Направление подготовки: 27.03.04 Управление в технических системах

Профиль подготовки: Системы и средства автоматизации технологических процессов

Уровень образования : бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	72		
	Аудиторные занятия	34		
	Лекции	17		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	17		
	Самостоятельная работа	38		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	4		
	Контрольная работа			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		2		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная				2						
Очно-заочная										
Заочная										

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 27.03.04 Управление в технических системах

На основании учебного плана № b270304-123_20

Кафедра-разработчик: менеджмента и права

Заведующий кафедрой: Богатырева О.Н.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Выпускающая кафедра: информационно-измерительных технологий и систем управления

Заведующий кафедрой: Сидельников В.И.

Методический отдел: Смирнова В.Г.

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области управления персоналом

1.3. Задачи дисциплины

. Ознакомление студентов с принципами и методами управления персоналом в современной организации, основными направлениями реализации кадровой политики, основными технологиями кадровой работы в условиях рыночной экономики.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	2
Планируемые результаты обучения Знать: 1) принципы организации кадровой работы 2) нормы этики делового общения Уметь: 1) создавать благоприятный психологический климат в коллективе 2) Соблюдать нормы этики делового общения Владеть: 1) методами и принципами управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций		
ПК-19	способностью организовывать работу малых групп исполнителей	1
Планируемые результаты обучения Знать: 1) Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах 2) Организацию работ на различных участках производства, 3) Источники обеспечения организации кадрами Уметь: 1) Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации 2) Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала 3) Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Владеть: 1) Технологиями и методами определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих 2) Технологиями и методами оценки личностных качеств и характеристик работающих		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Философия (ОК-6)
- Учебная практика (ОК-6)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Современная концепция управления человеческими ресурсами			
Тема 1. Функции и методы управления человеческими ресурсами Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Основные направления и методы управления персоналом. Этапы развития управления персоналом и человеческими ресурсами и их взаимосвязь с эволюцией теории менеджмента. Виды и принципы управления персоналом в исторической перспективе. Функции управления человеческими ресурсами в современной организации.	9		
Тема 2. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности). Кадровая политика и стратегия управления организацией. Составляющие стратегии управления персоналом. Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом	7		
Тема 3. Планирование трудовых ресурсов Кадровое планирование как составная часть планирования в организации. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале	11		
Текущий контроль 1 - устный опрос	1		
Учебный модуль 2.Современные кадровые технологии			
Тема 4. Подбор, отбор и адаптация персонала Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию. Методы и источники подбора кадров. Методы оценки кандидатов при отборе. Понятие трудовой адаптации, направления и аспекты их осуществления. Вторичная адаптация при горизонтальной и вертикальной ротации кадров. Основные аспекты адаптации. Инструменты управления адаптацией персонала и показатели оценки его успешности	11		
Тема 5. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала Сущность системы непрерывного обучения персонала. Организация системы развития и обучения персонала. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Этапы планирования обучения и их выбор. Организация и методы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Оценка результатов обучения.	9		
Тема 6. Современные методы оценки и аттестации персонала Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации: Опыт развития аттестации на предприятиях. Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.	11		
Тема 7.Планирование и развитие карьеры, подготовка резерва руководителей Работа с кадровым резервом. Понятие и этапы карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера, ее основные направления, цели и этапы. Правила управления карьерой. Способы построения карьерограмм.	6		
Текущий контроль 2 - устный опрос	1		
Промежуточная аттестация по дисциплине - зачет	6		
ВСЕГО:	72		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	4	2				
2	4	2				
3	4	4				
4	4	3				
5	4	2				
6	4	2				
7	4	2				
ВСЕГО:		17				

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Зарубежный и отечественный опыт в управлении человеческими ресурсами	4	2				
2	Служба управления персоналом: структура, задачи, функции. Требования к менеджеру по персоналу. Организационно-нормативное обеспечение управления персоналом	4	2				
3	Практическое занятие по решению задач по планированию численности персонала	4	3				
1-3	Устный опрос по проверке знаний 1го модуля	4	1				
4	Практическое занятие по разработке должностной инструкции и программы адаптации персонала	4	2				
5	Семинарское занятие по теме «Инновационные методы обучения персонала»	4	2				
6	Практическое занятие «Разработка плана аттестации руководителей подразделений организации.»	4	2				
7	Практическое занятие по теме «Построение карьерограммы для менеджера»	4	2			1.	
4-7	Устный опрос по проверке знаний 2го модуля	2	1				
ВСЕГО:		17					

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,2	Устный опрос	4	2				

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	4	16				
Подготовка к практическим занятиям	4	16				
Подготовка к зачету	4	6				
ВСЕГО:		38				

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Не предусмотрены

7.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся для промежуточной аттестации

традиционная

балльно-рейтинговая

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с. <http://www.iprbookshop.ru/18956>
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/24767>

б) дополнительная учебная литература

3. Богатырева О.Н., Бармина Е.Ю. Кадровые технологии в системе управления персоналом [Текст]: Учебное пособие.- СПб, 2013. – 46 с <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmenedgiprava/1.pdf>
4. Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю. Управление человеческими ресурсами [Текст]: практикум. СПбГТУРП.- СПб., 2015.- 104с. <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmarkilog/7.pdf>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с <http://www.iprbookshop.ru/24834>

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Е.Ю. Бармина, О.Н. Богатырева, О.Ю. Мичурина Управление человеческими ресурсами.- Практикум, 2015г.(PDF).-Режим доступа: <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmarkilog/7.pdf>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. www.mintrud.ru – сайт Министерства труда и социального развития РФ.
2. www.kadrovik.ru – журнал "Справочник кадровика".
3. www.chelt.ru – журнал "Человек и труд".
4. www.hrm.ru – специализированный сайт для HR-менеджеров.
5. www.top-personal.ru – журнал "Управление персоналом".
6. www.uhr.ru – сайт Агентства кадровых технологий
7. Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru> ,

8. Компьютерная справочно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>,

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

9. Microsoft Windows 8.1.
10. Microsoft Office Professional 2013

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Аудитория с мультимедийным комплексом, видеопроектор с экраном.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрено

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. • проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; • работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с конспектом лекций; • подготовка ответов к контрольным вопросам, • просмотр рекомендуемой литературы • решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации, а также подготовки к устному опросу контрольной работе и зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</p> <p>При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (теста, перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя, подготовить презентацию материалов.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-6 (2)	Излагает принципы организации кадровой работы, нормы этики делового общения. Демонстрирует способности создавать благоприятный психологический климат в коллективе с учетом соблюдения норм этики делового общения. Обладает навыками применения методов и принципов управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций.	1. Устный опрос. 2. Тестирование	1. Перечень вопросов для устного опроса (54 вопроса). 2. Тестовые задания (5 вариантов)
ПК-19(1)	Демонстрирует знания порядка определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами и основы организации работ на различных участках производства. Способен собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации и об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала. Использует технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих; а так же оценки личностных качеств и характеристик работающих.	1. Устный опрос. 2. Тестирование	1. Перечень вопросов для устного опроса (54 вопроса). 2. Тестовые задания (5 вариантов)
			...

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
Зачтено	Обучающийся дает полный исчерпывающий ответ, явно показывающий всестороннее и глубокое знание основных принципов организации кадровой работы, характеризует технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих. Свободно ориентируется в основных понятиях, терминах и определениях при ответе. Усвоил основную и знаком с дополнительной литературой. Может применять методы и принципы управления персоналом, а так же технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих; технологии управления карьерой в решении конкретных ситуаций. Демонстрирует творческие способности и широкую эрудицию, оригинальный подход к материалу.
Не зачтено	Обучающийся не имеет достаточного уровня знания дисциплины; не может сформулировать основные принципы организации кадровой работы, технологии и

методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих; технологии управления карьерой; плохо ориентируется в основных понятиях и определениях; плохо знаком с основной литературой; допускает при ответе на зачете существенные ошибки и не может устранить их даже под руководством преподавателя.

** Существенные ошибки – недостаточная глубина и осознанность ответа (например, студент не смог применить теоретические знания для объяснения явлений, для установления причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т.д.).*

** Несущественные ошибки – неполнота ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта, дополнения при описании процесса, явления, закономерностей и т.д.); к ним могут быть отнесены оговорки, допущенные при невнимательности студента.*

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Структура наук о труде и персонале.	1
2	Основные методы управления персоналом.	1
3	Функции управления человеческими ресурсами в современной организации.	1
4	Влияние идей школы "научного управления" Ф.Тейлора на развитие службы УП на предприятиях.	1
5	Этапы развития теории управления персоналом и человеческими ресурсами и их взаимосвязь с эволюцией теории менеджмента.	1
6	Управление персоналом в исторической перспективе.	1
7	Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе.	2
8	Основные направления кадровой политики.	2
9	Типы кадровой политики и их характеристика.	2
10	Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности.	2
11	Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.	2
12	Кадровое планирование как составная часть планирования в организации..	3
13	Цели, задачи и сущность кадровой политики.	
14	Уровни планирования трудовых ресурсов: стратегическое, тактическое и оперативное.	3
15	Определение качественной и количественной потребности в персонале.	3
16	Методы определения количественной потребности в персонале.	3
17	Планирование расходов на персонал.	3
18	Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию.	4
19	Задачи и направления персонал-маркетинга.	4
20	Методы и источники подбора кадров.	4
21	Методы оценки кандидатов при отборе.	4
22	Основные виды собеседования, их цели, технологии проведения.	4
23	Понятие трудовой адаптации, направления и аспекты их осуществления.	4
24	Вторичная адаптация при горизонтальной и вертикальной ротации кадров	4
25	Основные инструменты управления адаптацией персонала и показатели оценки его успешности.	4
26	Сущность системы непрерывного обучения персонала.	5
27	Деятельность служб по организации и планированию непрерывного обучения персонала.	5
28	Основные этапы планирования обучения и их выбор.	5
29	Организация и методы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.	5
30	Методы оценки результатов обучения.	5
31	Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности.	6
32	Аттестация сотрудников как формы деловой оценки, охарактеризуйте ее виды.	6
33	Основные этапы проведения аттестации.	6

34	Опыт развития аттестации на предприятиях	
35	Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.	6
36	Цели и задачи создания резерва руководителей.	7
37	Методы отбора в резерв руководителей.	7
38	Профессиональная карьера и ее этапы.	7
39	Внутриорганизационная карьера, ее основные направления, цели и этапы.	7
40	Управление карьерой.	7
41	Способы построения карьерограмм.	7

Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций:

№ п/п	Формулировка задания	Ответ
1	Какие три категории руководителей выделяются в зависимости от уровней управления? а) старшие начальники, младшие начальники и руководители низового уровня; б) директора, заместители и младшие начальники; в) руководители высшего звена, руководители среднего звена и руководители низового звена.	в)
2	Для эффективной работы на предприятии вертикальное разделение труда должно реализовываться в: а) трех уровнях управления; б) пяти уровнях управления; в) оптимальном количестве уровней управления в соответствии с размером и спецификой предприятия.	в)
3	Существуют ли общие задачи, решаемые службой управления персоналом любой организации? а) нет, не существуют, так как перечень задач, решаемых службой управления персоналом, зависит от размера и области функционирования конкретной организации; б) да, существуют, это привлечение и аттестация сотрудников; в) да, существуют, это планирование, привлечения, прием, адаптация, обучение, контроль, оценка и вознаграждение сотрудников.	в)
4	В любой организации служба управления персоналом состоит из: а) отделов заработной платы, трудовых отношений, профессионального развития, безопасности труда и т.д.; б) медицинской службы, службы бытового обслуживания сотрудников, службы связи с сотрудниками и т.д.; в) выполнения вышеперечисленных функций, которые могут реализовываться различными отделами и службами, а могут быть соединены в одном отделе, в зависимости от размера организации.	в)

10.2.2. Перечень тем докладов (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций:
Не предусмотрены.

Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций:
Не предусмотрены.

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

10.3.3. Особенности проведения зачета

- Время на подготовку к устному опросу - 20 минут, на ответ - 10 минут.