



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Факультет управления и экономико-технологического образования  
Кафедра управления персоналом и экономики в сфере образования

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по учебной работе  
Ю. А. Жадаев  
«29»  2016 г.

## Управление персоналом

Программа учебной дисциплины  
Направление 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль «Управление малым бизнесом»

*очная форма обучения*

Обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования  
«28» июня 2016 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой Зудков С.В. (подпись) Зудков С.В. (зав. кафедрой) «28» июня 2016 г. (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета управления и экономико-технологического образования «29» августа 2016 г., протокол № 1

Председатель учёного совета Сидуров Г.И. (подпись) «29» августа 2016 г. (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
«29» августа 2016 г., протокол № 1

**Отметки о внесении изменений в программу:**

Лист изменений № 1 Сидуров Г.И. (подпись) Сидуров Г.И. (руководитель ОПОП) 19.06.17г. (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (руководитель ОПОП) \_\_\_\_\_ (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (руководитель ОПОП) \_\_\_\_\_ (дата)

**Разработчики:**

Попова Ксения Александровна, к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО "ВГСПУ".

Программа дисциплины «Управление персоналом» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7) и базовому учебному плану по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» (от 30 мая 2016 г., протокол № 13).

## **1. Цель освоения дисциплины**

Сформировать основные навыки по управлению трудовыми ресурсами, понять роль и место технологий управления персоналом в системе менеджмента, освоить базовые принципы кадрового делопроизводства и построения системы управления персоналом, как на уровне отдельного подразделения, так и предприятия в целом.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Профильной для данной дисциплины является организационно-управленческая профессиональная деятельность.

Для освоения дисциплины «Управление персоналом» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Информатика», «Информационные технологии в менеджменте», «Теория менеджмента».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Управление человеческими ресурсами», «Антикризисное управление», «Исследование систем управления», «Экономическая и информационная безопасность малого предпринимательства», прохождения практик «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)», «Преддипломная практика».

## **3. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

– 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

– владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

### **В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

#### ***знать***

- роль и назначение человеческих ресурсов на предприятии;
- методы и значение кадрового планирования;

- основные теории мотивации;
- стили руководства;

**уметь**

- использовать принципы формирования персонала;
- планировать и анализировать показатели эффективности труда и персонала;
- рассчитывать базовую оплату труда;
- применять лидерские и деловые качества;

**владеть**

- знаниями и навыками становления и развития кадровой политики в любой сфере производства;
- процедурами отбора, опроса потенциальных сотрудников, методами анкетирования и навыками кадрового маркетинга;
- навыками мотивации и стимулирования персонала;
- психологическими аспектами управления карьерой.

**4. Объём дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	54	54
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
<b>Самостоятельная работа</b>	54	54
<b>Контроль</b>	–	–
Вид промежуточной аттестации		3Ч
Общая трудоёмкость	часы	108
	зачётные единицы	3

**5.Содержание дисциплины**

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Управление человеческими ресурсами в организации.	Становление и развитие дисциплины «Управление персоналом». Менеджмент персонала и эффективность производства. Концепция управления персоналом организации. Цели и функции управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации. Влияние специфики управления персоналом на эффективность организации. Политика управления персоналом: типы и формы. Задачи кадрового менеджмента, его роль в реализации стратегии предприятия. Принципы формирования кадровой стратегии. Основные направления кадровой политики и особенности их реализации на предприятиях разных типов. Методы реализации кадровой политики.

2	<p>Формы, методы и технологии по обеспечению фирмы персоналом.</p>	<p>Сущность и задачи кадрового планирования, разработка системы рабочих мест, определение потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал. Нормирование и учет численности персонала. Описание должности, штатное расписание и другие действия менеджеров по подготовке условий для привлечения конкурентоспособных сотрудников. Методы кадрового планирования. Значение кадрового планирования для повышения эффективности работы персонала. Стратегия отбора персонала. Маркетинг персонала. Поиск персонала. Набор персонала. Влияние стратегии фирмы на формулировку основных принципов комплектования штата. Принципы, методы и этапы отбора сотрудников. Процедуры отбора. Интервью как ключевая отборочная процедура: виды, формы, специфика и ошибки. Проблема испытательного срока. Наем и адаптация персонала. Развитие человеческих ресурсов фирмы: формирование и раскрытие потенциала личности и группы. Виды (формы) обучения персонала. 8  Определение истинных потребностей в обучении; специфика обучения взрослых; непрерывное обучение как парадигма современного менеджмента. Формы и методы обучения персонала. Профессиональный рост. Планирование карьеры: Продвижение персонала, ротация, карьера как форма развития профессионального потенциала. Формирование резерва. Оценка труда и рабочего места. Оценка результатов труда персонала. Аттестация, оценка квалификационных характеристик, другие подходы. Организация оценочной процедуры. Методики оценки результативности труда. Проблемы аттестации персонала. Причины сокращения численности работников. Способы высвобождения. Классификация видов увольнения. Правовые аспекты увольнения. Меры по смягчению ситуации увольнения. Минимизация стрессов при увольнении. Текучесть кадров и ее оценка.</p>
3	<p>Мотивация и стимулирование персонала.</p>	<p>Природа мотивации. Основные теории мотивации: содержательные, процессуальные и их оценка. Трудовая мотивация и ее особенности. Причины снижения мотивации персонала. Психологические предпосылки обеспечения положительной мотивации. Системы морального и материального стимулирования. Системы оплаты и труда и партисипативное управление. Основные характеристики оплаты труда. Оценка труда и определение базовой оплаты труда. факторы оплаты труда. Компоненты заработной платы. Системы оплаты труда. Принципы мотивации в оплате труда. Моделирование системы оплаты труда.</p>

		Партисипативное управление и проблемы, вызванные участием работников в управлении.
4	Проблема кадров в управлении. Оценка эффективности процессов управления персоналом.	Личность руководителя. Деловые качества. Стили управления. Источники, модели и формы власти, используемые руководителями. Стилль мышления руководителя. Эффективность деятельности руководителя. Психологические ошибки руководителя в оценке работы персонала. Психология отклоняющегося поведения персонала. Конфликты в деятельности менеджера и управление ими. Современные представления о дальнейшем развитии системы управления персоналом, дальнейшем возрастании роли персонала в развитии конкурентоспособности и повышении эффективности работы организации. Психологические основы организации труда. Психологические аспекты индивидуальной карьеры сотрудников. Возможности менеджеров по совершенствованию системы управления персоналом. Управление качеством в области кадрового менеджмента.

## 5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Управление человеческими ресурсами в организации.	4	9	–	13	26
2	Формы, методы и технологии по обеспечению фирмы персоналом.	4	9	–	13	26
3	Мотивация и стимулирование персонала.	5	9	–	14	28
4	Проблема кадров в управлении. Оценка эффективности процессов управления персоналом.	5	9	–	14	28

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### 6.1. Основная литература

1. Федорова, Н. В..
2. Управление персоналом организации : учеб. пособие по специальности "Менеджмент организации" / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 511,[1] с. - Библиогр.: с. 510-512. - ISBN 978-5-406-00649-8; 30 экз. : 230-00..
3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / П. Э. Шлендер [и др.] ; П. Э. Шлендер. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 320 с. - ISBN 978-5-238-00909-7. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks.

### 6.2. Дополнительная литература

1. Иванова-Швец, Л. Н..
2. Международные аспекты управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Н. Иванова-Швец ; Л. Н. Иванова-Швец. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 188 с. - ISBN 978-5-374-00190-7. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10719>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks.

## **7. Ресурсы Интернета**

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>).

## **8. Информационные технологии и программное обеспечение**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Информационно-справочная система "Гарант".
2. Офисный пакет (Microsoft Office, Open Office или др.).
3. Графический редактор.

## **9. Материально-техническая база**

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Управление персоналом» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий.
2. Комплект мультимедийного презентационного оборудования.
3. Компьютерный класс для самостоятельной работы студентов, имеющий доступ к сети Интернет.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций и проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить



литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

## **11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

## **12. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.