

КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по образовательной деятельности
_____ Р.Г. Минзарипов

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Цикл _____ **СД.Ф.** _____

Специальность: 080504.65 – Государственное и муниципальное управление

Принято на заседании кафедры государственного и муниципального
управления

Протокол № 8 от «__ 6 __» _____ апреля _____ 2011 г.

Заведующая кафедрой
_____ Г.А. Сульдина

Утверждена
Учебно-методической комиссией Института управления и территориального
развития
(протокол № 5 от «__ 7 __» _____ апреля _____ 2011 г.)

Председатель комиссии
_____ (С.А. Владимирова)

Рабочая программа дисциплины

«Управление персоналом»

Предназначена для студентов 4 курса,

по специальности: 080504.65-государственное и муниципальное управление

(Номер специальности)

(Название специальности)

АВТОРЫ: Сульдина Г.А., Владимирова С.А.

КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ:

Изучение дисциплины «Управление персоналом» имеет **целью** дать студентам основы теоретических и методологических знаний и навыков работы по формированию функционированию системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом, его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала организации, по теории конфликтов, причинам возникновения и управлению конфликтом.

Задачи курса:

Сформировать знания основ разработки организационного механизма управления персоналом; формирование кадровой политики и стратегии управления персоналом; планирование потребности в персонале; организация проведения деловой оценки кадров; работы с кадровым резервом на выдвижение, планирование деловой карьеры; организации системы подготовки и переподготовки кадров; маркетинговой деятельности в области персонала, мотивация трудовой деятельности, роли конфликтов в социально-экономическом развитии, причин возникновения и управления конфликтом.

Изучение дисциплины «Управление персоналом» базируется на таких курсах, как «Психология и педагогика», «Социология», «Трудовое право», «Социология управления». Связано с такими дисциплинами, как «Теория управления», «Теория организаций», «Система государственного и муниципального управления».

1. Требования к уровню подготовки студента завершившего изучение дисциплины «Управление персоналом»

(Наименование дисциплины)

Студенты, завершившие изучение данной дисциплины должны:

- понимать роль управления человеческими ресурсами как интегрального компонента общего процесса управления;
- обладать теоретическими знаниями о формировании кадровой политики и стратегии управления персоналом; планировании потребности в персонале; организации проведения деловой оценки кадров; работы с кадровым резервом на выдвижение, планирование деловой карьеры; организации системы подготовки и переподготовки кадров;
- ориентироваться в современной ситуации на рынке труда и организации маркетинговой деятельности в области персонала;
- приобрести навыки принятия самостоятельных решений по вопросам управления персоналом, разработки мер по устранению конфликтной ситуации.

2. Объём дисциплин и виды учебной работы (в часах)

Форма обучения очная

(очная, заочная, вечерняя)

Количество семестров 1

Форма контроля: 7 семестр диф.зачет

№ п/п	Виды учебных занятий	Количество часов
1.	Всего часов по дисциплине	180
2.	Самостоятельна работа	90
3.	Аудиторных занятий	90
	в том числе: лекций и потоковых консультаций	50
	семинарских (или лабораторно-практических) занятий и групповых консультаций	40

Регламент дисциплины

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Отчетность	Диф.зачет
Количество баллов выделенных на курс	100

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Блоки	Контрольные точки	Баллы
I	Творческая работа	15
	Тест	20
	Письменная работа	15
II	Диф.зачет	50

РАБОЧИЙ ПЛАН

№ п/п	Вид работ	Срок отчетности	Баллы
Блок 1			
Работа в семестре			
1	Творческая работа	Октябрь-ноябрь	15
2	тест	Декабрь	20
3	Письменная работа	Ноябрь	15
Блок 2			
Дифференцированный зачет			
	Письменная работа	декабрь	50

**ТРЕБОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
СТАНДАРТА К ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ
ПРОГРАММЫ**

Индекс	Наименование дисциплины и ее основные разделы	Всего часов
ДС. 04	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.</p> <p>Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления; основы управления человеческими ресурсами; индивид на работе; мотивация и ответственность; планирование человеческих ресурсов; набор и селекция персонала; формы занятости и работа по контракту; оценка персонала; интервьюирование при приеме на работу; подготовка персонала; управление карьерой; основы вознаграждающего управления; отношения в организации; участие персонала в управлении; коммуникации организации.</p> <p>Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов; типология конфликтов; конфликты в общественной и индивидуальной деятельности, национально-этнические конфликты, конфликты в сфере управления, мировоззренческие и нормотивно-ценностные конфликты; форма, структура и динамика конфликтов; пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов; роль конфликтов в социально-экономическом развитии; социальные и психологические мотивы конфликтов; управление конфликтом.</p>	245

Примечание: если данная дисциплина устанавливается вузом самостоятельно, то в данной таблице ставится прочерк.

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование темы и ее содержание	Количество часов	
		Лекции и поток. консульта ции	Семинары и групп. консульта ции
1.	<p>Тема 1. Рынок труда и его характеристики.</p> <p>Составляющие совокупного рынка труда: спрос на труд, предложение труда, удовлетворенный спрос на труд. Открытый и скрытый спрос на труд. Профессионально-квалификационная структура совокупного рынка труда.</p> <p>Формы гибкости рынка труда. Развитие гибкости рынка труда за счет реорганизации рабочего времени, нестандартных форм занятости, совершенствования систем заработной платы.</p>	4	4
2.	<p>Тема 2. Человеческие ресурсы организации как объект управления.</p> <p>Предмет изучения дисциплины. Основное содержание дисциплины. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам управления персоналом. Взаимосвязь с другими дисциплинами.</p> <p>Понятие «человеческие ресурсы» и «персонал» организации. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структур персонала организации: по полу, возрасту,</p>	4	4

	<p>образованию, профессиям, стажу работы, категориям и др. Факторы, влияющие на структуру персонала организации. Зарубежный опыт квалификации персонала.</p> <p>Характеристика социально-трудовых отношений как объективно существующих взаимосвязей и взаимодействия субъектов этих отношений в процессе трудовой деятельности. Субъекты и уровни социально-трудовых отношений. Предмет социально-трудовых отношений.</p>		
3.	<p>Тема 3. Концепции управления персоналом.</p> <p>Развитие теорий управления: классические теории управления, теории человеческих отношений и теории человеческих ресурсов. Характеристика этапов развития управления человеческими ресурсами в двадцатом веке. Современные проблемы управления персоналом.</p> <p>Составляющие концепции управления персоналом организации: методология, формирование системы управления персоналом и технология управления персоналом. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации: иерархическая структура, культура.</p> <p>Системный подход к управлению персоналом организации и формированию системы управления им.</p> <p>Мировые тенденции развития управления</p>	6	4

	<p>персоналом организации.</p> <p>Система методов управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом. Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми. Тенденции развития системы методов управления персоналом в рыночных условиях, на различных уровнях управления экономикой. Взаимосвязь и взаимозависимость административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.</p>		
4.	<p>Тема 4. Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом.</p> <p>Сущность и виды современного организационного проектирования систем управления организацией.</p> <p>Характеристика основных стадий организационного проектирования: предпроектной подготовки, проектирования и внедрения этапов каждой стадии.</p> <p>Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом. Методы, применяемые при анализе и разработке оргпроектов в системе управления.</p> <p>Основные понятия теории целеполагания</p>	6	4

систем организации. Построение типового «дерева целей» управления персоналом. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации.

Факторы, определяющие организационную структуру управления организацией. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечения проектирования организационных структур управления персоналом. Состав проектной документации: схемы управления, штатные расписания и т.п.

Целеполагание – основа построения оргструктуры службы управления персоналом. Выделение структурных звеньев службы. Сбалансированность обязанностей, прав и ответственности в оргструктуре. Возможные варианты построения оргструктуры управления персоналом в зависимости от особенностей организации. Взаимосвязь звеньев службы управления персоналом между собой и с другими подразделениями организации.

Место службы управления персоналом в общей системе управления организацией. Централизация и децентрализация в управлении персоналом.

Кадровое, нормативно-методическое, правовое, делопроизводственное, информационное и техническое обеспечение

5.	<p>формирования системы управления персоналом.</p> <p>Тема 5. Кадровая политика организации.</p> <p>История возникновения кадровой политики. Типы власти в обществе: тирания, диктатура, монархия, демократия. Стиль руководства: авторитарный, либеральный, демократический, смешанный. Формальная и содержательная сторона стилей. Концептуальные кадровые документы: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор. Современная кадровая политика. Особенности кадровой политики в России.</p>	4	4
6.	<p>Тема 6. Планирование человеческих ресурсов.</p> <p>Цели, задачи и сущность кадрового планирования в организации. Характеристика кадрового планирования. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Функции подразделений по планированию кадровой работы в организации.</p> <p>Структура типового плана кадровой работы в организации. Информация для кадрового планирования.</p> <p>Качественная потребность в персонале – её структура, показатели. Методы определения качественной потребности в персонале. Анализ</p>	6	4

	<p>информации, формирующей качественную потребность. Построение специальных моделей для определения качественной потребности в персонале.</p> <p>Взаимосвязь качественной и количественной потребностей в персонале. Показатели количественной потребностей в персонале. Показатели количественной потребности в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале: метод трудоемкости трудового процесса, расчет численности по нормам обслуживания, по рабочим местам и нормативам численности. Методы экспертных оценок.</p> <p>Условия и показатели, влияющие на расчетную численность персонала. Плановые и внеплановые факторы, определяющие потребность в персонале.</p>		
7.	<p>Тема 7. Поиск, отбор и прием персонала.</p> <p>Концепция маркетинга персонала. Процесс управления маркетинговой деятельностью в области персонала. Маркетинговые исследования и маркетинговая информация. Анализ позиций организации на рынке труда. Источники информации для персонал-маркетинга.</p> <p>Сегментирование рынка труда. Выбор организацией политики найма. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Определение затрат</p>	4	4

	<p>на приобретение и использование персонала. Выбор источников и путей покрытия потребности в персонале.</p> <p>Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора.</p> <p>Анализ и описание работы и рабочего места как необходимое условие подбора персонала и оценки его деятельности. Основные характеристики работы и рабочего места. Описание работы как основа разработки должностных инструкций, квалификационной карты, карты компенсаций. Личностной спецификации.</p> <p>Методы оценивания претендентов на вакантную должность. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.</p>		
8.	<p>Тема 8. Деловая оценка и аттестация персонала.</p> <p>Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки.</p> <p>Роль линейного руководителя при проведении</p>	6	4

	<p>деловой оценки, аттестации. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненными. Формирование экспертного заключения по результатам деловой оценки.</p> <p>Классификация показателей деловой оценки. Требования к формированию состава показателей оценки.</p> <p>Основные методы оценки персонала. Использование результатов деловой оценки.</p>		
9.	<p>Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.</p> <p>Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Сравнительная характеристик теорий мотивации – общие и отличительные элементы. Классификация мотивов и стимулов. Используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. Практическое использование теорий мотивации. Мотивационные принципы организации труда. Формы оплаты труда персонала. Системы оплаты труда руководителей. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала.</p>	4	4
10.	<p>Тема 10. Особенности управления персоналом государственных и муниципальных органов власти и управления.</p> <p>Сущность концепции государственной службы в федеральных органах власти. Реестр</p>	6	4

	<p>государственных должностей федеральных государственных служащих. Требования к государственным служащим. Права и обязанности государственного служащего. Социальные гарантии государственному служащему. Особенности приема, оценки, отбора, мотивации, увольнения государственного служащего. Этика деловых отношений, управление карьерой, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.</p> <p>Особенности работы со служащими в муниципальных органах власти.</p>		
	Итого часов:	50	40

Примечание: программа содержит подробную характеристику содержания темы. Название, количество тем в программе, количество часов на каждую тему определяется согласно Государственному образовательному стандарту по специальности.