

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске

И.В. Березовская

«01» сентября 2016 г.



Аннотация программы учебной дисциплины ОП.07 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Цель изучения дисциплины: формирование профессиональных знаний теоретических основ эффективного управления трудовыми ресурсами, знания об основных элементах системы управления персоналом, современных технологиях кадровой работы. Кроме того, дисциплина ориентирована на получение практических навыков, связанных с реализацией УП-функций, таких как отбор персонала в организацию (методы сбора информации и оценки кандидатов при отборе), оценка результатов деятельности и профессионально значимых качеств сотрудников, их профессиональное развитие и мотивация, регламентация деятельности персонала в организации и ее документационное обеспечение.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Содержание дисциплины:

Концепции управления персоналом: концепция научного управления, концепция человеческих отношений, концепция контракции индивидуальной ответственности, концепция командного менеджмента. Современные подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический. Национальные модели управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом.

Структура персонала: организационная, функциональная, штатная, статистическая, аналитическая, ролевая, профессиональная, квалификационная, социальная, половозрастная, по стажу, по уровню образования. Трудовой потенциал работника, методы измерения трудового потенциала. Модель компетенций: принципы составления, правила создания модели компетенций, этапы разработки.

Содержание СУП. Локальные документы организации. Принципы формирования системы управления персоналом. Служба управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом.

Кадровая стратегия. Классификация видов стратегии. Кадровая политика. Типы кадровых политик. Этапы построения кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики.

Организационная культура. Содержание и типы организационной культуры: органическая, предпринимательская, бюрократическая, партисипативная.

Маркетинг персонала: информационная и коммуникационная функции маркетинга персонала. Цель, задачи и методы кадрового планирования. Виды планов по персоналу. Комплекс-

ный подход к отбору персонала. Внутренний и внешний отбор, заем персонала (лизинг персонала, аутстаффинг, аутсорсинг). Методы привлечения персонала: пассивные и активные.

Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Работа с персоналом после приема. Адаптация персонала. Управление текучестью кадров. Аутплейсмент. Правовые основы управления персонала.

Концепции обучения персонала. Модель обучения персонала. Определение потребности в обучении и развитии. Внешнее и внутрифирменное обучение. Виды, формы и методы обучения. Развитие персонала. повышение профессионального мастерства менеджеров. Бюджетирование расходов на развитие персонала.

Виды и модели карьеры, движущие мотивы. Цели и механизм управления карьерой. Этапы карьеры. Процесс планирования и развития карьеры. Работа с кадровым резервом.

Оценка персонала, факторы и методы оценки. Аттестация персонала, ее цели, субъекты, виды и методы. Подготовка и проведение аттестации.

Кадровый аудит. Этапы проведения кадрового аудита. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала. Контроль персонала, методы контроля.

Формируемые компетенции: ОК 2-5, 9, ПК 2.1.

Продолжительность обучения: 82 ч, из них 70 ч. самостоятельная работа.

Период обучения: 3 курс..

Методы обучения и тренировки навыков: лекционные, семинарские занятия; написание рефератов.

Текущий контроль в течение семестра.

Итоговый контроль: зачет.

Основные источники:

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: Учебник. – М.: Проспект, 2015. – 120 с.
2. Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 320 с.
3. Новый справочник кадровика. – М.: Проспект, 2015.
4. Веснин В.Р. Менеджмент в схемах и определениях: Учеб. пособие. – М.: Проспект, 2015. – 120 с.
5. Сборник должностных инструкций. Более 350 образцов /Авт.-сост. С.М. Грачев.- М.: Проспект, 2015. – 832 с.
6. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», 2017 г.

Дополнительная литература:

Вестник МГУ. Сер. 24, Менеджмент

Интернет-ресурсы:

1. ИВИС. Универсальные базы данных <http://www.ebiblioteka.ru/>
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <http://www.grebennikon.ru/>