

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Линник Оксана Владимировна
Должность: Руководитель СФТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 12.10.2023 14:35:40
Уникальный идентификатор:
d85fa2f259a0913da9b082999858917364201811

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Снежинский физико-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(СФТИ НИЯУ МИФИ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. руководителя по учебной
и научно-методической работе

_____ П.О.Румянцев
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

наименование дисциплины

Направление подготовки (специальность) 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация «Экономист»

Квалификация (степень) выпускника _____ Специалист _____

Форма обучения _____ очная _____

г. Снежинск
2021 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Управления персоналом» ставит перед собой **следующие цели:**

- сформировать у студентов целостную систему знаний по управлению персоналом организации;
- дать понятийно-терминологический аппарат, характеризующий сущность и содержание управления персоналом;
- изучить сущность и методы оценки производительности и эффективности труда, принципы и организационный механизм управления персоналом;
- дать студентам основы знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием;
- ознакомить студентов с методологией, стратегией и планированием кадровой работы в организации, технологиями управления персоналом и его развития;
- ознакомить студентов с теоретическими основами и сформировать практические навыки формирования системы мотивации персонала в организации, проведения социально-психологической диагностики и регулирования групповых и личностных взаимоотношений работников.

Задачи изучения дисциплины

Дать практические навыки в реализации основных процедур управления: организации и проведения деловой оценки кадров, работы с кадровым резервом предприятия, планированием деловой карьеры сотрудников; организации системы подготовки и переподготовки кадров на предприятии; реализации маркетинговой деятельности в области персонала; проведении анализа движения и определении общей потребности в персонале различных категорий работников, формировании системы мотивации и стимулирования персонала на предприятии; оценки эффективности деятельности службы персонала и организации в целом.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина относится к Блоку 1 Общепрофессионального модуля рабочего учебного плана специальности 38. 05. 01. «Экономическая безопасность». Изучение дисциплины осуществляется в седьмом семестре четвертого курса. Входными знаниями, необходимыми для освоения данной дисциплины, являются знания по дисциплинам: «Экономическая теория», «Психология и педагогика», «Конфликтология», «Административное право» и др.

Знания, полученные во время изучения дисциплины, систематизируют и объединяют ранее полученные знания и позволяют их использовать в процессе анализа деятельности предприятия.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
ПК-9	Способен планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности
ПК-16	Способен осуществлять экспертизу нормативно-правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности хозяйствующего субъекта и консультирование по направлениям своей профессиональной деятельности
ПК-17	Способен осуществлять экспертную оценку факторов риска, способных создать социально-экономические ситуации критического характера, оценивать возможные экономические потери в случае нарушения экономической безопасности, определять необходимые компенсационные резервы
ПК-24	Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, при охране общественной и экономической безопасности

В результате изучения рассматриваемого предмета студенты должны овладеть методами и приемами анализа, моделирования и управления, получить практические навыки их использования при решении конкретных производственных ситуаций с целью принятия эффективного управленческого решения.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 кредитов, 180 часов.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Нед е л и	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Текущий контроль успеваемости (неделя, форма)	Аттестация раздела (неделя, форма)	Максимальный балл за раздел *
			Лекции	Практ. занятия/ семинары	Лаб. работы			
<u> 7 </u> семестр								
1	Основы системного подхода	1-3	9	9	-			
2	Системы и их свойства	4-7	9	9	-	4, ДЗ 1		10
3	Системное моделирование	8-9	9	9	-			
4	Декомпозиция и агрегирование систем	10-13	9	9	-		10, тест	10
5	Основы управления большими системами	14-15	9	9	-	14, ДЗ 2		10

6	Принятие управленческих решений в сложных системах	16-18	9	9	-	17, тест	20
...	Экзамен						0 - 50
	Итого за 7 семестр:						100

- 100 баллов за семестр, включая зачет или экзамен.

Тематический план лекционных занятий по разделам

- 2.1.1. Управление персоналом в системе современного менеджмента (2 часа)
- 2.1.1.1. Парадигмы управления персоналом в XX веке.
- 2.1.1.2. Эволюция форм совместной деятельности и становления кадрового менеджмента
- 2.1.1.3. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента
- 2.1.1.4. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами
Кадровый менеджмент XXI
- 2.1.2. Основы управления персоналом (2 часа)
- 2.1.2.1. Понятие «кадры организации», «персонал организации»
- 2.1.2.2. Основные принципы и методы управления персоналом
- 2.1.2.3. Содержание основных элементов концепции управления персоналом на предприятиях в условиях административно-командной и социально-ориентированной рыночной экономиках
- 2.1.2.4. Основные процессы в управлении персоналом
- 2.1.3. Система управления персоналом (3 часа)
- 2.1.3.1. Понятие системы управления персоналом
- 2.1.3.2. Цели и функции системы управления персоналом
- 2.1.3.3. Организационная структура системы управления персоналом
- 2.1.3.4. Основные функции подсистем системы управления персоналом организации
- 2.1.4. Кадровая политика (3 часов)
- 2.1.4.1. Место кадровой политики, в системе управления персоналом.
- 2.1.4.2. Содержание и задачи кадровой политики
- 2.1.4.3. Основные требования, предъявляемые к кадровой политике
- 2.1.4.4. Факторы, оказывающие влияние на формирование и реализацию кадровой политики на предприятии
- 2.1.4.5. Типы кадровой политики

- 2.1.5 Планирование и маркетинг персонала (3 часов)
 - 2.1.5.1 Сущность, цели и задачи кадрового планирования
 - 2.1.5.2 Трудовой потенциал работника
 - 2.1.5.3 Определение потребности в персонале
 - 2.1.5.4 Оперативный план работы с персоналом
 - 2.1.5.5 Внешние и внутренние источники привлечения персонала
 - 2.1.5.6 Кадровое обеспечение службы персонала на предприятии
 - 2.1.5.7 Маркетинг персонала. Главные цели и задачи
 - 2.1.5.8 Факторы, определяющие содержание персонал-маркетинга на предприятии
 - 2.1.5.9 Основные направления персонал-маркетинга

- 2.1.6 Организация найма персонала (2 часа)
 - Основные принципы и технологии построения системы отбора кадров
 - Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом на предприятии
 - Организация процесса внешнего отбора кадров
 - Методы отбора кадров: личностные опросники, тесты общих способностей, профессиональные и имитационные тесты, групповые методы отбора. Интервью
 - Решение о приеме кандидата на работу
 - Оценка эффективности процесса поиска и отбора кадров

- 2.1.7 Адаптация новых работников в организации (2 часа)
 - Цели адаптации
 - Структура процесса адаптации новых работников к труду в организации
 - Введение в организацию
 - Введение в подразделение
 - Введение в должность
 - Ключевые факторы, определяющие успех адаптации
 - Управление процессов профессиональной адаптации

- 2.1.8 Документационное обеспечение системы управления персоналом (2 часа)
 - Приказ о приеме работника на работу
 - Личная карточка работника
 - Штатное расписание
 - Приказ о переводе работника на другую работу
 - Приказ о предоставлении отпуска
 - Приказ о расторжении трудового договора
 - Приказ о направлении в командировку
 - Должностные инструкции
 - Трудовая книжка

- 2.1.9 Управление поведением персонала в организации (2 часа)

- 2.1.9.1 Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации
- 2.1.9.2 Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике
- 2.1.9.3 Построение системы мотивации и стимулирования персонала
- 2.1.9.4 Разработка систем оплаты труда разработка форм участия персонала в прибыли и капитале
разработка форм морального поощрения персонала
Этика деловых отношений
Организационная культура
- 2.1.10 Управление конфликтами в коллективе. (2 часа)
Основные понятия конфликтологии
Типичные причины конфликтов.
Виды конфликтов, их классификация.
Пути развития конфликтов.
Способы разрешения конфликтов
Роль руководителя в разрешении конфликтов.
Управление конфликтами и пути их предупреждения.
- 2.1.11 Управление стрессом (2 часа)
Сущность и природа стресса
Виды стрессов
Стресс и заболевания, перегрузки, недогрузки, обстоятельства жизни.
Стресс и соответствие между личностью и средой.
Способы обнаружения стрессов.
Методы нейтрализации стрессов.
- 2.1.12 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала (2 часа)
Цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала в организации
Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала
Основные особенности функционирования учебных центров.
Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.
Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места Методы обучения на рабочем месте и вне его, их преимущества и недостатки
- 2.1.13 Оценка результативности деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом (2 часа)
Система показателей, характеризующих трудовой потенциал предприятия
Диагностика состояния работы с персоналом
Оценка текучести кадров и абсентеизма
Оценка социально-психологического климата в организации
Оценка стабильности коллектива организации
- 2.1.14 Правовое обеспечение управления персоналом организации (1 часа)
Основные положения КЗоТ РФ
- 2.1.15 Технологии управления развитием персонала организации (2

часа)

Управление социальным развитием

Организация труда персонала

Организация проведения аттестации

Управление деловой карьерой персонала

Управление нововведениями в кадровой работе

Безопасность организации , труда и здоровья персонала

Темы практических занятий

- 1.1.1. Деловая игра: «Функциональные взаимосвязи отдела управления персоналом с другими подразделениями организации»(1 час)
- 1.1.2. Решение ситуационных задач «Основы кадрового планирования в организации». Деловая игра: «Маркетинг персонала», Решение задач на тему «Определение потребности в персонале», «Составление объявления о текущей вакансии» (4 часа)
- 1.1.3. Деловые игры «Найм, отбор и прием персонала», «Проведение собеседования», «Требование к кандидату на замещение вакантной должности» (2 часа)
- 1.1.4. Ситуационная задача «Адаптация персонала»(1 час)
- 1.1.5. Контрольное тестирование на темы: «Система управления персоналом», «Кадровая политика»,«Планирование и маркетинг персонала», «Организация найма персонала» (1 час)
- 1.1.6. Деловая игра «Кадровое делопроизводство» (4 часа)
- 1.1.7. Деловая игра «Формирование системы стимулирования и мотивации персонала на предприятии». Ситуационные задачи «Управление конфликтом». Решение задач на тему «Оплата труда персонала» (2 часа)
- 1.1.8. Контрольное тестирование на темы: «Адаптация новых работников в организации», «Управление поведением персонала в организации». (2 часа)
- 1.1.9. Ситуационные задачи по теме «Технологии управления развитием персонала организации», «Построение карьерограммы», «Организация проведения аттестации» (3 часа)
- 1.1.10. Решение задач на тему «Оценка эффективности проекта введения должности специалиста по найму», «Определение экономической эффективности внедрения проекта обучения персонала малого предприятия» (2 часа)
- 1.1.11. Защита Д/з . «Оценка результативности деятельности подразделений управления персоналом» (6 часов)
- 1.1.12. Семинар «Правовое обеспечение управления персоналом организации (4 часа)

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

IT — методы:

- демонстрация на лекционных занятиях — 18 часов;
- самостоятельная работа студентов — 36 часов.

Исследовательский метод — работа над домашним заданием.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятия: «труд», «предпринимательство», «рабочая сила», «трудовые ресурсы», «рынок труда», «занятость», виды занятости, «безработица», виды и причины безработицы.
2. Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие государственное управление трудовыми ресурсами.
3. Этапы формирования системы управления персоналом в крупных и средних организациях.
4. Основные принципы управления персоналом, их содержание.
5. Функции служб управления персоналом.
6. Маркетинг персонала, его цель и задачи.
7. Требования к работникам кадровой службы, методы определения их численности.
8. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Требования к информации.
9. Основы технического обеспечения системы управления персоналом.
10. Правовое обеспечение кадровой службы.
11. Показатели, используемые для анализа потенциала кадров.
12. Факторы, обуславливающие необходимость ротации кадров.
13. Особенности японской модели служебного продвижения кадров.
14. Резервы кадров и их источники.
15. Понятие «деловая карьера», методы управления карьерой.
16. Технология набора и отбора кадров.
17. ПрофорIENTATION: сущность, формы работы.
18. Объективная необходимость повышения квалификации кадров.
19. Модель процесса обучения, циклы и их содержание.
20. Формы и методы организации обучения кадров.
21. Основные стимулы трудовой мотивации.
22. Система оплаты труда, ее основные элементы.
23. Формы оплаты труда.
24. Моральные стимулы к труду и их содержание.
25. Стратегическое управление персоналом, его основные составляющие.
26. Виды стратегии организаций, их содержание.
27. Особенности управления персоналом в организациях с разной стратегией.

28. Компетенция персонала, ее основные составляющие.
29. Компетенция персонала как объект стратегического управления.
30. Методы управления компетенцией персонала.
31. Определение потребности организации в персонале.
32. Структура расходов на персонал.
33. Основные требования к условиям труда персонала.
34. Факторы, влияющие на уровень производительности труда.
35. Роль нормирования труда в системе управления персоналом.
36. Основные формы организации труда в организациях торговли.
37. Виды норм труда, используемые в организациях торговли.
38. Численность персонала, ее виды и способы определения.
39. Текучесть кадров, ее определение, значения этого показателя. Меры по регулированию текучести кадров.
40. Основные факторы социальной среды организации.
41. Социальная инфраструктура, ее составляющие.
42. Направления социального развития организации.
43. Коллектив и его роль в социальном развитии организации.
44. Причины конфликтов в трудовых коллективах.
45. Методы разрешения производственных конфликтов.
46. Основные методы и критерии оценки результативности труда аппарата управления организации.

Домашнее задание

ДЗ-1 Составление резюме.

ДЗ-2. Реферат по одной из предложенных тем. Доклад с презентацией на практическом занятии.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. Маслова В. М. Управление персоналом [Текст]: учебник / М.: Юрайт, 2011

2. Дополнительная литература

1. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. – М.: Дело, 2005.
2. Журнал «Справочник по управлению персоналом»

3. Журнал «Управление персоналом»
4. Журнал «Кадровик»

3.3. Перечень наглядных пособий, методических указаний и методических материалов.

3.3.1.1. Тестовый материал по курсу «Управление персоналом».

3.3.1.2. Курс лекций по дисциплине «Управление персоналом».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитория, оснащенная экраном, проектором и компьютером.

Компьютерный класс на 14 рабочих мест с доступом в Интернет и установленной СПС КонсультантПлюс.