



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

АННОТАЦИЯ

Дисциплина Управление персоналом

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Уровень высшего образования бакалавриат

Промежуточная аттестация зачёт

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» преподаётся в качестве дисциплины по выбору вариативной части учебного плана (Б1.В.ДВ.2) и создает основу для изучения, в первую очередь, общепрофессиональных и профессиональных дисциплин.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре по очной форме обучения и на 3 курсе по заочной форме обучения.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины, заложены в процессе освоения следующих предшествующих дисциплин: «Психология», «Организация производства», «Экономическая теория». Дисциплина «Управление персоналом» является параллельно осваиваемой для дисциплин «Менеджмент», «Экономика труда».

Дисциплина «Управление персоналом» является теоретической основой и практическим инструментарием в подготовке бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» по дисциплинам: «Деловая этика», «Планирование на предприятии транспорта», «Документированиеправленческой деятельности», а также при выполнении курсовых работ, составлении отчетов по практике и написании дипломов.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Управление персоналом»

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине: ОПК-4, ПК-1.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- 1) теоретические основы управления человеческими ресурсами;
- 2) основные теории мотивации;
- 3) основные вопросы лидерства и власти;
- 4) процессы групповой динамики и принципы формирования команды.

Овладев курсом, **студент должен уметь:**

- 1) проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- 2) проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры для расчета социально-экономических показателей.

Изучение дисциплины должно создать условия для **овладения навыками:**

- 1) проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- 2) навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

3. Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов, из которых 54 часа составляет контактная работа обучающегося по очной форме обучения с преподавателем (36 часов занятия лекционного типа, 18 часов занятия семинарского типа, 54 часа составляет самостоятельная работа обучающегося).

По заочной форме 12 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (8 часов занятия лекционного типа, 4 часа занятия семинарского типа, 96 часов составляет самостоятельная работа обучающегося).

4. Основное содержание дисциплины «Управление персоналом»

Персонал предприятия как объект управления

Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Концепции кадрового менеджмента на базе школ управления. Понятие категории «персонал». Персонал организации как один из главных факторов эффективного функционирования любой организации. Признаки персонала: наличие трудовых отношений; обладание определёнными качественными характеристиками; целевая направленность деятельности; способность

изменять свои параметры; способность к развитию. Трудовая активность персонала. Классификация персонала как инструмент управления персоналом: профессионально-квалификационная структура персонала; половозрастная структура; классификация персонала по образованию, семейному статусу, стажу работы

Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

Организация как социальная система управления: субъект и объект управления, внутренняя и внешняя среда организации; цели и задачи организации. Люди – главная производительная сила организации. Общие закономерности управления: соответствия социального содержания управления формам собственности на средства производства; преемственной эффективности сознательного планомерного управления; соотносительности управляющей и управляемой систем, субъекта и объекта управления; усиления процессов разделения и кооперации труда в управлении. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала: модернизация трудового процесса, совершенствование форм разделения и кооперации труда; улучшение организации и обслуживания рабочих мест; улучшение условий труда; повышение качества человеческих ресурсов в организации

Принципы управления персоналом

Принципы управления персоналом как руководящие правила, которые определяют основные требования к системе, структуре и организации управления людьми. Общие принципы: целенаправленность, разделение труда, ответственность, дисциплина, компетентность, стимулирование, иерархичность. Методы управления экономические, административные и социально-психологические. Экономические методы: планирование, стимулирование, хозяйственный расчёт и другие экономические рычаги. Организационно-распорядительные методы: организационное нормирование, организационное планирование, организационный инструктаж, распорядительство и контроль. Социально-психологические методы: анкетирование, тестирование, опрос, интервью.

Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Общественное, частное и единичное разделение труда. Цели службы управления персоналом, задачи и функции. Организационная структура службы управления персоналом как совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц. Структурное местоположение СУП в общей системе управления.

Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение СУП

Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Количественный и качественный состав сотрудников службы по управлению персоналом. Количественный состав зависит от среднесписочной

численности работников (1 специалист на 100 работников). Качественный состав кадровой службы должен быть построен на оценке должностных обязанностей специалистов данной службы. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Организация сбора, анализа и хранения информации. Алгоритм работы с входящей и исходящей документацией. Основные технические средства: ПК с выходом в сеть Интернет; принтер; копир; сканер; канцелярские принадлежности; офисная мебель; телефонный аппарат; установленное техническое обеспечение. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Важнейшие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, – это Конституция РФ, ГК РФ, ТК РФ. Внутриорганизационные нормы и правила.

Анализ кадрового потенциала организации

Кадровый потенциал организации и методы его анализа. Улучшение использования кадрового потенциала организации как главный резерв повышения эффективности её функционирования. Методы анализа кадрового потенциала: метод системного анализа, экспертно-аналитический метод и метод главных компонентов, опытный метод и метод коллективного блокнота.

Трудовой коллектив, его признаки и функции. Типы структур трудового коллектива и их характеристики.

Формальные и неформальные группы. Управление ими. Распределение ролей в группе. Этапы развития групп. Факторы, влияющие на эффективность совместной деятельности. Власть и лидерство. Виды власти. Стили управления. Различные подходы к проблеме лидерства. Нововведения и персонал. Методы преодоления сопротивления инновациям со стороны отдельных работников. Социально-психологический климат в коллективе: положительный и отрицательный. Философия управления персоналом организации. Деловое credo организации.

Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

Политика компании в области управления карьерой. Понятие деловой карьеры. Виды деловой карьеры. Внутрифирменная и функциональная ротация. Определение потребности организации в кадровом резерве. Этапы планирования человеческих ресурсов. Принципы формирования кадрового резерва. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала. «Японский» и «американский» подходы в отношении развития персонала. Карьерный план сотрудника. Удержание кадрового резерва. Кадровый резерв по различным категориям: кадровый резерв специалистов, кадровый резерв менеджеров. Управление талантами.

Подбор, профориентация и деловая оценка персонала

Подбор персонала. Пять основных методов подбора сотрудников для любой организации: поиск среди родственников и знакомых, привлечение из других организаций (переманивание), через печатные СМИ или Интернет, привлечение выпускников учебных заведений, обращение к услугам рекрутинговых организаций. Оценка кандидатов. Методы оценки

кандидатов. Индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала. Параметрическое описание личности: экстраверсия, интроверсия. Принципы диагностики профессиональной пригодности персонала. Виды тестов и опросников. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация. Деловая оценка как технология УП. Критерии и методы деловой оценки персонала. Аттестация как форма оценки персонала. Нормативная база проведения аттестации персонала организации. Основные этапы и компоненты аттестации. Возможные ошибки в процессе деловой оценки персонала.

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Значение обучения персонала организации, его сущность и виды. Виды образования. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем. Непрерывность образовательного процесса. Оценка потребности в обучении. Методы определения потребности в обучении. Формы и методы обучения персонала. Модульное, дистанционное и мультимедийное обучение. Традиционные методы обучения, методы активного обучения, методы профессионального обучения.

Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Определение понятия мотивации. Мотивация как комплекс мотивов, определяющих состояние личности. Мотивация как создание системы стимулов, ориентирующих персонал на выбор тех видов и форм деятельности, которые необходимы для достижения целей организации. Потребность как ключевое понятие мотивации. Первичные и вторичные потребности. Разнообразие и динамичность вторичных потребностей. Средство (способ) удовлетворения потребностей – это цель деятельности человека. 4 группы целей: цель успеха, аффилиативная цель, профессиональная цель, цель власти. Деятельность как взаимоотношения человека с внешней средой, направленные на достижение цели. Стимулы как явления, усиливающие или уменьшающие силу действия мотивов. Создание стимулов к трудовой деятельности – обязанность руководителя любой организации. Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе. Эволюция теорий мотивации. Содержательные и процессуальные теории.

Иерархическая теория мотивации А. Маслоу; теория мотивации Д. МакКлелланда; двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга; теория К. Альдерфера. Теория ожиданий В. Врума, X-Y теория Д.МакГрегора, теория справедливости С.Адамса. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения. Индивидуальные мотивы приобретения. Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала. Мотивы безопасности в управлении персоналом. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.

Профессиональная и организационная адаптация персонала

Понятие адаптации. Виды адаптации. Индивидуально-психологические особенности адаптационного периода. Стадии процесса адаптации. Профессиональная ориентация и её роль в адаптационном процессе. Организация управления трудовой адаптацией персонала.

Конфликты в коллективе

Понятие конфликта. Субъект и объект конфликта. Динамика развития конфликта. Объективные и субъективные причины конфликтов. Классификация конфликтов. Роль конфликта в организации. Управление конфликтами и пути их предупреждения. Социально-психологические методы профилактики конфликта. Социально-трудовые отношения как источник конфликта. Классификация конфликтов в социально-трудовой сфере. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.

Оценка эффективности управления персоналом

Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на её уровень. Критерии экономической эффективности деятельности предприятия. Показатели экономической эффективности управления. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования СУП.

Составитель: к.фил.н. Вирячева С.Г.

Зав. кафедрой: к.ф.н., доцент Гарвардт А.Э.