

РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ В.П.ЧЕРНОВА

РИУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины
**«ВНУТРИФИРМЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ»**

для направления
«Менеджмент»
(наименование направления)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе



И.В. Щербакова

Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета управления
от 14. 01. 2011 г., протокол № 1.

Москва, 2011

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Данная программа определяет структуру и содержание учебной дисциплины «Внутрифирменное управление персоналом». Рабочая программа учебной дисциплины «Внутрифирменное управление персоналом» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент».

Целью изучения дисциплины «Внутрифирменное управление персоналом» является усвоение и систематизация общетеоретических и методологических основ организации работы с персоналом, оптимизации трудовых процессов, проектирования рабочих мест, мотивации и оплаты труда, изучение технологии кадрового планирования, способов более полного развития и использования трудового потенциала работника путем рациональной организации труда.

Задачами изучения дисциплины является вооружение студентов знаниями и умениями по решению практических вопросов:

- найма и служебно – профессионального продвижения персонала в организации;
- успешного разрешения производственных конфликтов;
- управление деловой карьерой работников, овладения методами оценки персонала;
- организация эффективной мотивации труда путем применения научно – обоснованных систем его оплаты;
- осуществление активной кадровой политики организации;
- ознакомление с передовым опытом управления персоналом в зарубежных и отечественных организациях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная дисциплина «Внутрифирменное управление персоналом» относится к дисциплинам вариативной части профессионального цикла, изучается на 4 курсе по выбору студента, нацелена на формирование профессиональных компетенций, определяющих готовность к самостоятельной производственной и научной деятельности выпускников.

Вопросы внутрифирменного управления приобретают важное значение, особенно в настоящее время, в связи с резкими изменениями условий хозяйствования, при поиске, завоевании или сохранении своего сектора рынка в условиях свободной конкуренции.

Успешное освоение курса предусматривает наличие знаний, приобретенных в результате изучения циклов гуманитарных, социально-экономических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин.

Основу социальной компетентности работников составляют их знания и навыки в области руководства персоналом.

Набор входящих знаний обеспечивает требуемый уровень знаний для целостного представления управления персоналом как важной составной части реализации стратегии развития предприятия в рыночных условиях; и его роли в создании условий для эффективной работы предприятия, повышения деловой активности и самоотдачи работника, сформировании положительного образа предприятия.

Знания, полученные в процессе изучения данной дисциплины, позволят специалистам успешно руководить людьми, формировать отношения внутри организации, изучать, формировать и координировать усилия на достижение целей организации, разрабатывать эффективную управленческую политику организации в современных условиях.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС ВПО):

- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-5);
- умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-9);
- способностью анализировать социальнозначимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);
- способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-20);
- владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных **б) профессиональными (ПК):**
 - знанием основных этапов эволюции управленческой мысли (ПК-1);
 - способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4);

- способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);
- владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6);
- способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7);
- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- владеть современными технологиями управления персоналом (ПК-14);
- знакомством с основами межкультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде (ПК-25);
- способностью к экономическому образу мышления (ПК-26);
- умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-37);

В результате изучения дисциплины студент должен:

иметь представление:

- о месте управления персоналом в общей системе управления организацией;
- об основных нормативных документах, регламентирующих деятельность по управлению персоналом;
- об основных терминах и понятиях, используемых современными службами управления персоналом;
- о современных концепциях организации управления персоналом;
- о межкультурных отношениях в управлении персоналом;

знать:

- принципы, методы и системы управления персоналом организации;
- структуру персонала, его показатели и методы оценки;
- источники, методы подбора и отбора персонала;
- виды и способы адаптации персонала в организации;
- составляющие механизмов мотивации и стимулирования;
- способы и условия профессионального и служебного продвижения работников;
- причины возникновения, виды и способы преодоления конфликтов в организации;
- основные типы кадровой политики;
- основы трудового законодательства, регулирующие найм, перемещение, оплату труда работника и другие аспекты трудовых отношений;

уметь:

- оценить эффективность действий организации по подбору, отбору и найму персонала;
- применять изученные в курсе методики определения затрат на персонал, типов личности, типов руководителей и подчиненных;
- анализировать известные формы мотивации и стимулирования персонала для выбора наиболее эффективных управленческих решений;
- составлять необходимые для трудоустройства документы;
- анализировать профессиограммы и карьерограммы;
- обосновывать выбор типа кадровой политики;

владеть:

- понятийным аппаратом, распространенным в теории и практике управления персоналом;
- современными технологиями управления персоналом;
- различными методами и способами разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками составления отчетов, справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;
- навыками общения, способностью устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями различных государственных, финансовых, общественных структур, политических организаций, СМИ и т.д.
- навыками грамотного построения устной речи, аргументации своей позиции во время дискуссии;
- простейшими приемами саморегуляции;
- навыками самостоятельной работы с рекомендуемыми источниками и литературой по управлению персоналом.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Рабочая программа рассчитана на 108 часов (3 зачетные единицы). Из них 98 часов отводится на самостоятельную работу студента и 10 часов на лекции и практические занятия.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (4 курс)

Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка студента, час.				
	Максимальная	Самостоятельная	Обязат. при заочной форме обучения	В том числе:	
				Обзорно-устан. занятия	Лаб.раб, практич. занятия
Тема 1. Система управления персоналом в организации	4	3.5	0.5	0.5	-
Тема 2. Кадровая политика организации	12	11	1	0.5	0.5
Тема 3. Кадровое планирование	12	10.5	1.5	1	0.5
Тема 4. Привлечение персонала	12	10.5	1.5	1	0.5
Тема 5. Деловая оценка персонала	12	10.5	1.5	1	0.5
Тема 6. Оплата труда и мотивация трудовой деятельности	14	13.5	0.5	0.5	-
Тема 7. Развитие персонала	14	13.5	0.5	0.5	-
Тема 8. Управление конфликтами и стрессами	14	12.5	1.5	1	0.5
Тема 9. Управление социальным развитием организации	14	12.5	1.5	1	0.5
Общая трудоемкость, часы	108	98	10	7	3
Зачетные единицы	4				

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Система управления персоналом в организации

Цели и задачи управления персоналом. Качественные характеристики персонала и специфика человеческих ресурсов. Структура персонала организации по категориям. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом (организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические).

Функциональные подсистемы системы управления персоналом организации и их основные функции. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое обеспечение системы управления персоналом: цели, задачи, функции, содержание.

Принципы построения системы управления персоналом в организации. Методы анализа и построения системы управления персоналом в организации.

Тема 2. Кадровая политика организации

Сущность и направления кадровой политики. Внутренние и внешние факторы, влияющие на проведение кадровой политики. Виды кадровой политики. Анализ открытой и закрытой кадровой политики. Сущность стратегического управления персоналом. Цели и принципы стратегического управления персоналом. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Формирование стратегии управления персоналом в организации.

Тема 3. Кадровое планирование

Сущность, цели кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Методы планирования персонала, используемые при качественном и количественном планировании.

Тема 4. Привлечение персонала

Маркетинг персонала. Понятие рекрутирования. Формирование компетенций персонала Набор персонала. Анализ внутренних и внешних источников набора персонала. Отбор персонала. Анализ этапов отбора, используемые кадровыми агентствами и службами управления персоналом. Адаптация персонала. Виды адаптации. Анализ процесса адаптации новых сотрудников в организации.

Тема 5. Деловая оценка персонала

Сущность и цели оценки персонала. Анализ факторов, учитываемых при оценке персонала. Элементы и этапы оценки персонала. Методы оценки персонала: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Значение центров оценки персонала. Функции,

выполняемые центрами оценки. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации.

Тема 6. Оплата труда и мотивация трудовой деятельности

Понятие и процесс мотивации. Потребности и мотивы. Оплата труда. Функции и принципы организации оплаты труда. Теории мотивации. Нематериальные методы стимулирования.

Тема 7. Развитие персонала

Понятие развития персонала. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Понятие карьеры. Выбор и этапы карьеры. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры.

Тема 8. Управление конфликтами и стрессами

Сущность конфликта. Классификация видов конфликтов. Функции конфликтов. Модель конфликта: конфликтная ситуация, инцидент, субъекты и объекты конфликта. Причины конфликтного поведения. Метод картографии в анализе конфликтов. Карта конфликта. Методы управления конфликтами: внутриличностные, структурные, межличностные, переговоры. Стресс и дистресс. Организационные и внеорганизационные стрессоры. Методы управления стрессами.

Тема 9. Управление социальным развитием организации

Термины «социальное развитие организации», «управление социальным развитием организации», «социальное управление». Основные направления социального развития организации. Основные факторы непосредственной социальной среды организации: социальная инфраструктура; условия работы и охрана труда; социальная защищенность работников; социально-психологический климат коллектива; материальное вознаграждение труда и семейные бюджеты; вне рабочее время и использование досуга. Общие факторы социального развития организации – социально-экономическое и духовно-нравственное состояние общества, социальная политика государства. Социальная служба организации.

5.2. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. *Веснин В. Р.* Управление персоналом. Теория и практика: Учебник – М.: Проспект, 2011 г.
2. *Веснин В. Р.* Управление персоналом в схемах: Учебное пособие – М.: Проспект, 2011 г.
3. Горнаков Э. И., Костюкевич Е. Н., Метельская Е. В. Управление персоналом: Учебник / под ред. Э. И. Горнакова, - М.: ИВЦ Минфина; 2011 г.
4. *Дементьева А. Г., Соколова М. И.* Управление персоналом: Учебник - М.: Магистр, 2011 г.
5. *Егоршин А. П.* Основы управления персоналом: Учебное пособие – М.: Инфра-М, 2011 г.
6. *Кибанов А. Я.* Основы управления персоналом: Учебное пособие, - М.: Инфра-М, 2011 г.
7. *Лукичева Л. И.* Управление персоналом: Учебник – М.: Омега-Л, 2011 г.
8. *Максимов И.А.* Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М. Юрайт, 2012 г.
9. *Маслова В. М.* Управление персоналом: Учебник - М.: Юрайт, 2013 г.
10. *Тебекин А. В.* Управление персоналом. Конспект лекций. – М.: Юрайт, 2011 г.
11. Управление персоналом организации. Практикум / под ред. А. Я.Кибанова, - М.: Инфра-М, 2011
12. Управление персоналом: Учебник/ под ред. А. Литвинюк, - М.: Юрайт, 2012 г.
13. *Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.* Управление персоналом организации: Учебник - М.: КноРус, 2011 г.

5.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. *Базаров Т.Ю.* Управление персоналом. – М.: Академия, 2008.
2. *Веснин В.Р.* Управление персоналом. - М.: Проспект, 2007.
3. *Д.Джой-Метттьюз, Д.Меггинсон, М.Сюрте.* Развитие человеческих ресурсов. - М.: Эксмо, 2006.
4. *Кибанов А.Я.* Управление персоналом организации – 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012.
5. *Егоршин А.П.* «Управление персоналом»: Учебник для вузов – 4-е изд., испр. – Н.Новгород:НИМБ, 2007.
6. *Карташова Л. В.* Управление человеческими ресурсами. – М.: ИНФРА-М, 2007.
7. *Кибанов А.Я.* «Основы управления персоналом» Учебник – М.: ИНФРА-М, 2007.
8. *Хачатурян А. А.* Управление человеческими ресурсами в бизнес-организации. Стратегические основы. – М.: ЛКИ, 2008.

Периодические издания:

- 1 Международный журнал «Проблемы теории и практики управления», издание международного научно-исследовательского института проблем управления.
- 2 Журнал «Управление персоналом».
- 3 Журнал «Кадровик».
- 4 Журнал «Справочник по управлению персоналом».

ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ

1. <http://www.cfin.ru> – Корпоративный менеджмент.
2. <http://www.hrm.ru> – Кадровый менеджмент.
3. <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».
4. <http://www.e-personal.ru> – Элитный персонал.
5. <http://www.hh.ru> – Информационный портал «Headhunter».
6. <http://www.hr-liga.ru> – Информационный портал «Человеческие ресурсы».

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- компьютеры с доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИН

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Внутрифирменное управление персоналом», составленный в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и основной образовательной программы института по направлению «Менеджмент», включает в себя пособие (в объеме 108 часов), комплект контрольных заданий, которые способствуют эффективному усвоению и систематизации знаний, обеспечивая их глубину и прочность.

Предметом изучения учебной дисциплины является система знаний, имеющих ключевое значение для управления персоналом и связанных с целенаправленным воздействием на персонал предприятия для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников, исследование законов и закономерностей жизнедеятельности организаций и отношения работников в процессе управления.

Обучение данному курсу основывается на принципах сознательности, активности, наглядности, систематичности, последовательности, прочности, научности, доступности и связи теории с практикой.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет самостоятельной работы студентов путем знакомства с дополнительными источниками, нормативными актами и дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины. При изучении дисциплины обращается внимание студентов на ее прикладной характер, на то, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Изучение материала ведется в форме, доступной пониманию студентов. Соблюдается единство терминологии и обозначений в соответствии с действующими государственными стандартами.

Промежуточный контроль знаний студентов осуществляется путем тестирования (комплект тестовых заданий по дисциплине состоит из 198 вопросов), позволяющего определить качество теоретических знаний студентов по каждому разделу изучаемой дисциплины, а также самостоятельных письменных работ (контрольной, практической), способствующих закреплению навыков сравнения и обобщения теоретических и практических знаний в соответствии с поставленным заданием. Итоговой формой контроля является зачетная работа, позволяющая оценить качество приобретенных студентами знаний и компетенций, определяемых содержанием дисциплины «Внутрифирменное управление персоналом».

Разработчик:

к.э.н., доцент Макаренко Н.Д., доцент РИУ

Рецензент:

д.п.н., профессор Шиян Л.К., профессор РИУ

Утверждение рабочей программы учебной дисциплины

Уполномоченный орган (должностное лицо)	Дата принятия решения	№ документа
Ученый совет факультета управления	14.01.2011	Протокол № 1

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины

Уполномоченный орган (должностное лицо)	Дата принятия решения	№ документа
Ученый совет факультета управления	26.01.2012	Протокол № 1
Ученый совет факультета управления	17.01.2013	Протокол № 1
Ученый совет факультета управления	14.01.2014	Протокол № 1