

КОПИЯ

РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ В.П.Чернова

РИУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

ВНУТРИФИРМЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

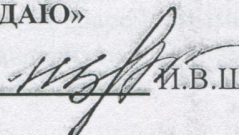
для специальности

«Менеджмент организации»

(наименование специальности)

квалификация - менеджер

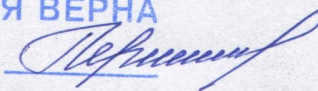
«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе  И.В.Щербакова

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

Москва 2011

КОПИЯ ВЕРНА

подпись 

Л.К.Чернова



1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

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 циклу специальных дисциплин, 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, формировании 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.

Студент должен обладать следующим набором компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал учебной дисциплины и реализовывать практические задачи:

ОК1-3, ОК-5, ОК-6.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ГОС ВПО): ОК1-13, ОК-19, ОК-20, ПК1-8, ПК-13, ПК-14, ПК-25.

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 120 часов. Из них 108 часов отводится на самостоятельную работу студента и 12 часов на лекции и практические занятия.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (5 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	10	10	-	-	-
Тема 2. Кадровая политика организации	12	11	1	1	-
Тема 3. Кадровое планирование	14	12	2	1	1
Тема 4. Привлечение персонала	14	12	2	1	1
Тема 5. Деловая оценка персонала	14	12	2	1	1
Тема 6. Оплата труда и мотивация трудовой деятельности	14	12	2	1	1
Тема 7. Развитие персонала	14	13	1	1	-
Тема 8. Управление конфликтами и стрессами	14	13	1	1	-
Тема 9. Управление социальным развитием организации	14	13	1	1	-
Общая трудоемкость, часы	120	108	12	8	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 персонал. 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. Горнаков Э.И., Костюкевич Е. Н, Метельская Е. В.. Управление персоналом. - М.: ИВЦ Минфина, 2011 г.
2. Управление персоналом : учебник для бакалавров : [гриф УМО] / Ред. А. А. Литвинюк ; Рос. гос. торг.-экон. ун-т. – М. : Юрайт, 2013.
3. Маслова В.М.. Управление персоналом. Серия: Основы наук. - М.: Юрайт-Издат, 2011 г.
4. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К. Х., Котова Л. Р.. Оценка эффективности работы с персоналом. Методологический подход. - М.: Альфа-Пресс, 2011 г.
5. Одегов Ю.Г., Никонова Т. В.. Аудит и контроллинг персонала. - М.: Альфа-Пресс, 2010 г.
6. Управление персоналом организации : учеб. пособие : [гриф УМО] / Ред. П. Э. Шлендер. – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013.
7. Управление персоналом в России: история и современность : монография / Ред. А. Я. Кибанов. – М. : ИНФРА-М, 2013.

8. Управление персоналом организации - М.: Инфра-М, 2009 г.
9. Тебекин. А. В. Управление персоналом. - М.: КноРус, 2009 г.
10. Шатира С.А.. Основы трудовой мотивации. Серия: Учебное пособие. - 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. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации – 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2007.
4. Одегов Ю. Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах. Издательство: Альфа-Пресс, 2008 г.
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

Не требуется.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИН КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Внутрифирменное управление персоналом», составленный в соответствии с государственным образовательным стандартом, включает в себя пособие (в объеме 120 часов), комплект тестовых заданий (семинары, сборник вопросов), самостоятельные письменные работы (контрольная, практическая, и зачетная), видеоролик с обзорной лекцией, которые способствует 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 конкретизации, 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.э.н., профессор Ливанский М.В., профессор МГУДТ

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