

АЛТАЙСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН



Принята на заседании Ученого совета от
15 февраля 2015 г., протокол № 02

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

для специальности 080504.65 Государственное и муниципальное управление

Барнаул 2015 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

1.1. ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания управления персоналом – формирование философии и овладение методами управления персоналом (человеческими ресурсами).

1.2. ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В области знаний – понимание значения работы с персоналом как важнейшего фактора, влияющего на производительность и качество выполнения работ.

В области навыков – развитие кооммуникативных и организаторских способностей.

В области умений:

- анализ работы и определение требований к персоналу;
- планирование потребности в персонале;
- отбор персонала;
- организация обучения персонала;
- оценка выполнения работ;
- разработка систем оплаты труда.

1.3. ПЕРЕЧЕНЬ ДИСЦИПЛИН, УСВОЕНИЕ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДАННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплины:

Философия
 Экономика и социология труда
 Менеджмент
 Социология
 Психология и педагогика

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ЛЕКЦИИ

2.1.1. ВВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (3 часа)

Функция управления персоналом (человеческими ресурсами) в процессе управления. Линейные и кадровые аспекты управления персоналом. Основные тенденции работы с персоналом в сфере обслуживания. Характеристики организаций, построенных по Теории Х и Теории Y Дугласа МакГрегора. Преданность работников.

(1, 2, 4, 5, 6, 7)

2.1.2. АНАЛИЗ РАБОТЫ (6 часов)

Этапы анализа работы: определение цели, сбор вспомогательной информации, выбор репрезентативной должности для анализа, сбор информации, анализ работы, разработка описания и спецификации работы.

Методы сбора информации для анализа работы: интервью, опросные листы, наблюдение. Интервью: типичные вопросы, рекомендации для проведения интервью.

Описание работы: определение работы; краткое описание работы; отношения, ответственность и обязанности; полномочия, стандарты исполнения, рабочие условия, спецификация работы. Основные принципы описания работ.

Должностные инструкции: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения по должности, условия оплаты труда, показатели оценки работы.

(1, 2, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 19)

2.1.3 ПЛАНИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ПЕРСОНАЛЕ (3 часа)

Прогнозирование потребности в персонале. Прогнозирование набора персонала из своих работников. Внутренние источники кандидатов. Преданность работников. Привлечение кандидатов со стороны. Способы поиска кандидатов – реклама, агентства занятости, наборы из колледжей и университетов, работники старшего возраста. Бланки заявлений.

(1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 25)

2.1.4. ИСПЫТАНИЕ И ОТБОР ПЕРСОНАЛА (4 часа)

Основные принципы тестирования: действенность теста, достоверность теста, правила тестирования. Виды тестов. Рабочие задания. Исследование биографии и проверка рекомендаций. Типы интервью. Этапы интервью: планирование, установление контакта, предложения вопросов, окончание и анализ. Основные принципы интервьюирования. Структурированное интервью: анализ работы, оценка информации об обязанностях работающего, разработка вопросов для интервью, разработка эталонных ответов на вопросы интервью, создание комиссии и проведение интервью. Исследование личных характеристик, необходимых для работы: опыт и знания, мотивация, интеллект, личностные черты. Общая программа выбора.

(1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 18, 20, 23, 25)

2.1.5. ОРИЕНТАЦИЯ И ОБУЧЕНИЕ (3 часа)

Ориентация. Обучение. Основной процесс обучения. Оценка потребностей обучения. Анализ задач. Анализ деятельности. Постановка целей обучения. Обучение на рабочем месте. Производственный инструктаж. Изучение корпоративных ценностей. Обучение обслуживанию клиентов. Обучение работе в коллективе и полномочия. Эффект от обучения.

(1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 25)

2.1.6. ПОДГОТОВКА МЕНЕДЖЕРОВ (3 часа)

Цель процесса подготовки менеджеров. Формы подготовки: ротация работы, дублирование, активное обучение, ситуационный анализ, управленческие игры, проигрывание ролей, моделирование поведения, подготовка лидера, анализ взаимодействия. Организационное развитие. Обучение восприимчивости. Создание команды.

(1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 21, 25)

2.1.7. УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ И ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬЮ (2 часа)

Альтернативный режим работы. Программы управления качеством. Группы улучшения качества. Группы самоуправления. Преданность работников.

(1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8)

2.1.8. ОЦЕНКА ИСПОЛНЕНИЯ (6 часов)

Этапы оценки: определение работы, оценка исполнения, осуществление обратной связи. Методы оценивания: графическая шкала; метод альтернативного ранжирования; метод попарного сравнения; принудительное распределение; метод критического случая; повествовательные формы; рейтинговые шкалы, привязанные к поведению; управление по целям. Оценивающие интервью.

(1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 25)

2.1.9. ОПЛАТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТРУДА И ФИНАНСОВЫЕ ПОощРЕНИЯ (4 часов)

Системы оплаты труда рабочих: сдельная, стандартная почасовая, командная. Системы оплаты труда руководителей и менеджеров: ежегодная премия, премирование за индивидуальные результаты и результаты деятельности организации, участие в капитале организации. Оплата труда по результатам.

(1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 17, 22, 24, 25)

2.2. СЕМИНАРСКИЕ (ПРАКТИЧЕСКИЕ) ЗАНЯТИЯ

2.2.1. ОПИСАНИЕ РАБОТ (2 часа)

(1, 7, 15)

2.2.2. РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ (2 часа)

(12, 13)

2.2.3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ (2 часа)

(1, 7, 14)

2.2.4. СОСТАВЛЕНИЕ ИНТЕРВЬЮ ДЛЯ ОТБОРА ПЕРСОНАЛА (2 часа)

(1, 7, 8, 20, 25)

2.2.5. ОБУЧЕНИЕ МЕНЕДЖЕРОВ. КОУЧИНГ (2 часа)

(1, 2, 6, 7, 8, 21, 25)

2.2.6. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИСПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ (2 часа)

(1, 2, 4, 6, 7)

2.2.7. СОСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНИВАЮЩЕГО ИНТЕРВЬЮ (2 часа)

(1, 6, 8, 25)

2.2.8. ПРОВЕДЕНИЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ИСПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ (2 часа)

(1, 2, 4, 6, 7, 15)

2.2.9. ТАРИФНАЯ СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА (2 часа)

(1, 6, 7, 10)

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Основная и дополнительная литература

3.1.1. Основная литература

4. Одегов Ю. Г. Управление персоналом: учебник/ Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - М.: Юрайт, 2014. - 513 с.
5. Управление персоналом: учебник/ под ред. А. А. Литвинюка. - М.: Юрайт, 2013. - 434 с.
6. Кибанов А. Я Основы управления персоналом: учебник/ А. Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 447 с.
7. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 48 с.
8. Управление персоналом: учебное пособие /под ред. В. П. Бычкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 237 с.
9. Управление персоналом организации: практикум/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 365 с.

3.1.2. Дополнительная литература

1. Десслер Г. Управление персоналом. Пер. с англ. М.:Изд. БИНОМ.1997. - 431с.
2. Егоршин А.А. Управление персоналом. Н. Новгород: НИМБ, 1997.-607 с.
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Изд. официальное. Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37.
4. Маслов Е.В. и др. Управление персоналом в организации. М.:Инфра, 1999. – 312с.
5. Управление организацией // Под. ред. А.Г.Поршнева и др. М.:Инфра, 1999. – 669с.
6. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. Учебное пособие. 2000 г. – 264 с.
7. Шекшня С.В. Управление персоналом в современной организации. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998. – 352с.
8. Аммельбург Г. Предприятие будущего. Структура, методы и стиль руководства. Пер. с нем. М.:Международные отношения,1997. - 416с.
9. Бахнов М.Р. Трудовые контракты. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – 128с.
10. Гольденберг А.И., Шкрапкина И.А. Закономерности стимулирования труда рабочих, оплачиваемых по сдельно-премиальной системе. М. ЦЭМИ, 1998
11. Гутгарц Р.,Солодова Н. Использование компьютерных технологий для составления должностных инструкций// Управление персоналом. 1999.№1
12. Иритикова В.С. Рекомендации по разработке должностных инструкций //Управление персоналом.1998.№10.
13. Кадры предприятия. 300 образцов должностных инструкций. Практическое пособие / Авторы составители. Д.Л. Щур, Л.В. Труханович. М.: Изд. «Дело и Сервис», 2000 .- 880 с.
14. Катков В. Новые требования к положениям о подразделениях и должностным инструкциям // Управление персоналом. 1999.№1.
15. Кунц Г., С. О’Доннел Управление и системный ситуационный анализ управленческих функций. М.: Прогресс.-1981.Т 2.Гл.17.
16. Магура М.И. Отбор персонала и управление человеческими ресурсами организации // Управление персоналом.2000.№ 7.
17. Магура М.И. Патриотизм персонала по отношению к своей организации – решающее конкурентное преимущество // Управление персоналом.1998.№11.

18. Магура М.И. Создание системы управления персоналом организации // Управление персоналом. 1998.№10.
 19. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Введен в действие Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367 с 1 января 1996 г.
 20. Самоукин А.И., Самоукина Н.В. Выбор профессии: путь к успеху. ООО «Финист +». Дубна. 2000. 189 с.
 21. Столин В. Коучинг как инженерия менеджерского развития // Управление персоналом. 1999.№ 8.
 22. Станкин М. Психологические аспекты стимуляции // Управление персоналом. 1999..№2.
 23. Старобиньский Э. Некоторые штрихи к кадровой политике за рубежом // Управление персоналом. 2000.№ 7.
 24. Старобиньский Э. Мотивация (размышление на заданную тему) // Управление персоналом. 1999.№ 5.
 25. Чернышев В.Н., Двинин А.П. Человек и персонал в управлении. 1997. – 568 с.
- 3.2.Вспомогательные методические материалы
- 3.2.1. Управление персоналом. Контрольные задания для проверки остаточных знаний студентов. Сост. М.Р. Гринберг. АЭЮИ. Барнаул. 2000 г.