

**Учреждение образования
«Гродненский государственный аграрный университет»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор учреждения образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»

_____ В.К. Пестис

«_____» _____ 2018 г.

Регистрационный № УД - ____ /баз.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

**Учебная программа учреждения высшего образования
для специальности:**

1-26 02 02- 07 Менеджмент

специализация:

1-26 02 02 07 информационный

ГРОДНО 2018

СОСТАВИТЕЛЬ:

Н.А. Гудкова, старший преподаватель кафедры «Менеджмента, маркетинга и права» учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

А.А. Козлов, заведующий кафедрой Экономики АПК Учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет», к.с.-х. наук, доцент.

Т.Ю. Гараева, и.о. зав.кафедрой Экономики и управления на предприятии УО «Гродненский университет им. Янки Купалы», к.э.н., доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой Менеджмента, маркетинга и права
протокол № 8 от 05.07.2018г.;

Методическим советом Учреждения образования «Гродненский
государственный аграрный университет»
(протокол № __ от ____).

Ответственный за редакцию
Ответственный за выпуск

Н.А.Гудкова
Т.В. Снопко

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Актуальность изучения учебной дисциплины

Управление персоналом как учебная дисциплина имеет своей целью изучение управления трудовыми ресурсами на уровне предприятия.

Республика Беларусь активно включается в мировую экономическую систему и, в связи с этим, возрастает необходимость подготовки кадров, способных на высоком профессиональном уровне решать задачи эффективного управления предприятием.

Функционирование предприятия в условиях рыночной экономики формирует новые требования к кадрам управления: это высокий уровень специальных знаний; оперативность принятия управленческих решений; знание особенностей построения кадровой политики предприятия, методов воздействия на персонал, технологий управления персоналом; способность решать проблемы в постоянно меняющихся условиях внешней и внутренней среды.

Курс входит в обязательный компонент цикла специальных дисциплин, предусмотренный образовательными стандартами и типовыми учебными планами по специальности 1-26 02 02-07 Менеджмент (информационный).

Программа разработана на основе требований к оформлению компетенций, сформированных в образовательном стандарте ОСВО 1-26 02 02-2013 Менеджмент.

Данная дисциплина широко использует достижения и закономерности социально-гуманитарных, общенаучных и общепрофессиональных курсов.

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины

Цель преподавания курса «Управление персоналом» - ознакомить студентов с современными методами управления персоналом и дать им навыки анализа и оценки результатов деятельности подразделений по управлению персоналом в организации, в новых экономических условиях страны.

Задачи изучения дисциплины «Управление персоналом»:

- формирование у студентов необходимой теоретико-методологической базы в управлении персоналом;
- освоение студентами закономерностей управления персоналом;
- развитие у студентов навыков принятия управленческих решений в сфере управления персоналом.

- выработка умения и навыков практического применения моделей и инструментов в системе управления персоналом;
- развитие аналитических и предпринимательских навыков;
- выработка способностей у студентов самостоятельно переходить от одного набора практической деятельности к другому.

1.3 Требования к уровню освоения содержания учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен закрепить и развить следующие социально-личностные (СЛК) и академические (АК) компетенции, предусмотренные ОСВО 1-26 02 02-2013.

СЛК-1. Иметь высокую гражданственность и патриотизм, знать права и обязанности гражданина;

СЛК-2. Иметь навыки социального взаимодействия;

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям;

СЛК-5. Уметь критиковать и быть самокритичным;

СЛК-6. Уметь работать в команде.

АК-4. Уметь работать самостоятельно;

АК-5. Быть способным генерировать новые идеи (обладать креативностью);

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером;

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации;

АК-9. Иметь лингвистические навыки;

АК-10. Уметь самостоятельно повышать свою квалификацию в течение трудового пути.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), предусмотренными ОСВО 1-26 02 02-2013.

ПК-3. Уметь делегировать полномочия, распределять задачи и ответственность между исполнителями для обеспечения эффективной работы подразделения организации;

ПК-6. Проводить оперативные совещания, деловые беседы и переговоры, собрания группы (трудового коллектива);

ПК-9. Использовать разнообразные формы мотивации и стимулирования персонала для достижения целей организации;

ПК-15. Владеть знаниями по нормативно – правовому обеспечению управленческой деятельности;

ПК-30. Формировать команды инновационных проектов с учетом основных принципов менеджмента.

В процессе изучения дисциплины студент должен:

знать:

- задачи и функции службы управления персоналом;
- ключевые понятия и механизм управления персоналом;
- принципы, методы и технологии управления персоналом;

уметь:

- организовывать деятельность персонала с учетом особенностей и организационно – технических условий производства;
- использовать технологии управления персоналом;

владеть:

- навыками планирования численности персонала;
- навыками проведения аттестации сотрудников.

1.4 Структура содержания учебной дисциплины

Содержание дисциплины представлено в виде тем, в которых освещены вопросы теоретико-методологических основ управления персоналом, системы управления персоналом организации, технологии управления персоналом, оценки результатов деятельности персонала организации. Рассмотрение тем предусматривает вычленение в них вопросов.

Освоение дисциплины «Управление персоналом» базируется на компетенциях, приобретенных студентами при изучении дисциплин «Философия», «Социология», «Политология», «Компьютерные информационные технологии», «Экономическая теория», «Микроэкономика», «Макроэкономика» и др.

1.5 Методы (технологии) обучения

Изучение дисциплины «Управление персоналом» предполагает посещение лекций, практических занятий, самостоятельную работу студентов.

Основными методами (технологиями) обучения, отвечающими целям изучения дисциплины, являются:

- элементы проблемного обучения (проблемное изложение, вариантное изложение, частично-поисковый метод), реализуемые на лекциях;
- элементы учебно-исследовательской деятельности и творческого подхода, реализуемые на практических занятиях и при самостоятельной работе;

- проектные технологии, используемые при анализе конкретного объекта или ситуации, реализуемые при выполнении расчетных работ;
- рейтинговая и блочно-модульная система оценки знаний, реализуемая в учебном процессе.

1.6 Организация самостоятельной работы студентов

При изучении дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы студентов:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка реферата и индивидуального задания по закрепленной теме дисциплины и выступление с его материалами на практических занятиях;
- подготовка к сдаче теоретических и практических частей модулей, экзамена;
- работа в библиотеке и с Интернет-ресурсами.

1.7 Диагностика компетенций студента

Итоговая оценка учебных достижений и знаний студентов производится по результатам блочно-модульной системы оценки знаний и при сдаче экзамена.

Оценка промежуточных учебных достижений студентов используются критерии, утвержденные Министерством образования Республики Беларусь.

Для оценки достижений студентов используется следующий диагностический инструментарий (в скобках, какие компетенции проверяются):

- выступление студента на конференции по подготовленному реферату (СЛК-2-5; АК-2-6, АК-8; ПК-2, ПК-7, ПК-9, ПК-14);
- проведение текущих контрольных опросов по отдельным темам (СЛК-1-6; АК-1-6, АК-8; ПК-1,2,7,9,14,24,25);
- защита выполненных на практических занятиях индивидуальных заданий (СЛК 2-6, АК-1-6, АК-8; ПК-1,7,9,14);
- защита выполненных в рамках самостоятельной работы индивидуальных заданий (СЛК 2-6, АК-1-6, АК-8; ПК-2,7,24,25);
- сдача экзамена по дисциплине (СЛК-1-6; АК-1-6, АК-8; ПК-1,2,7,9,14, 24,25).

Всего часов по дисциплине 160, из них всего часов аудиторных 68, в том числе 34 часов лекции, 34 часов – практические занятия.

Формы контроля знаний – экзамен.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Система управления персоналом

Концепция управления персоналом на современном этапе. Структура концепции управления персоналом. Система управления персоналом: аспекты формирования. Службы управления персоналом.

Состав и структура персонала.

Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Содержание и сущность экономических методов управления персоналом. Организационно-распорядительные (административные) методы управления персоналом. Понятие. Роль и место в условиях формирования и функционирования предприятия.

Задачи и цели управления персоналом. Взаимосвязь задач управления персоналом и производственных задач.

Тема 2. Кадровая политика

Формирование кадровой политики на уровне республики, региона, организации. Методологическая и нормативная база формирования кадровой политики Республики Беларусь.

Классификация кадровой политики. Место и роль кадровой политики в политике организации. Характеристика важнейших принципов формирования кадровой политики организации.

Стратегия кадровой политики. Стратегия деловой активности. Взаимосвязь стратегии управления персоналом с кадровой политикой. Структура стратегии управления персоналом. Виды кадровых стратегий и их эффективность в зависимости от стратегии развития организации.

Тема 3. Планирование персонала

Сущность и содержание кадрового планирования. Уровни кадрового планирования на предприятии. Основы планирования персонала. Области планирования персонала на предприятии.

Планирование кадрового потенциала. Взаимосвязь планирования персонала с другими планами.

Виды планирования персонала. Подразделы планирования персонала.

Численность персонала. Списочный и явочный состав персонала.

Классификация персонала по видам деятельности.

Методы качественного и количественного планирования персонала. Факторы влияния на потребность в персонале. Планирование высвобождения персонала. Планирование изменений персонала. Планирование развития персонала. Планирование затрат на персонал.

Тема 4. Набор и отбор персонала

Источники найма персонала. Характеристика, преимущества и недостатки внутренних источников найма персонала. Характеристика, преимущества и недостатки внешних источников найма персонала. Отбор и подбор персонала на вакантные должности. Инструменты подбора персонала. Техника подбора персонала. Техника назначений. Техника подбора управленческого персонала.

Маркетинг и лизинг персонала. Содержание и задачи маркетинга персонала. Технология маркетинга персонала. Особенности и трудовые отношения в лизинге персонала.

Организация отбора претендентов на вакантную должность. Процедура процесса отбора персонала. Собеседование перед принятием на работу. Этапы отбора кандидата на вакантную должность.

Тема 5. Оценка персонала

Деловая оценка персонала. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.

Методы оценки персонала. Сущность и методы оценки должностей. Особенности оценки персонала.

Критерии оценки работы персонала. Критерии результатов, критерии поведения. Критерии и методы оценки руководителей. Показатели уровня квалификации.

Организация аттестации персонала. Цели аттестации персонала. Основные проблемы традиционных методов оценки персонала.

Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Влияние стимулов на трудовую мотивацию. Стимулирование как способ управления трудовым коллективом. Стимулирующие системы в организации.

Методы мотивации персонала; административные методы мотивации; организационные методы; регламентирование; нормирование; инструктирование; распорядительные методы; приказ; постановление; распоряжение; указание; дисциплинарные методы; экономические методы мотивации.

Индивидуализированность оплаты труда; единая система формирования индивидуальных материальных вознаграждений; прямое материальное вознаграждение.

Заработная плата; основная заработная плата; дополнительная заработная плата; социальная заработная плата; социальные выплаты; штрафы; повременная форма оплаты труда; сдельная форма оплаты труда.

Социально-психологические методы мотивации; социальные исследования; соревнование; методы гуманизации труда; методы морального поощрения; влияние как метод мотивации; кратковременное влияние; чёткие указания; уговоры; угрозы; просьба; подкуп; требование; долговременное влияние; убеждение как метод мотивации убеждение; интеллектуальная составляющая убеждения; эмоциональная составляющая убеждения.

Тема 7. Развитие персонала

Сущность развития персонала. Индивидуальное и групповое развитие персонала. Задачи и методы развития персонала.

Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Трудовая адаптация персонала. Виды адаптации и факторы, на нее влияющие. Управление профориентацией и адаптацией персонала. Цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией персонала в организации. Направления деятельности подразделения по управлению профориентацией и адаптацией персонала в организации.

Организация обучения персонала. Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала. Характеристика видов обучения кадров. Задачи обучения для отдельных целевых групп. Методы обучения персонала. Методы обучения персонала на рабочем месте. Методы обучения персонала вне рабочего места.

Тема 8. Деловая карьера

Понятие и этапы деловой карьеры. Виды деловой карьеры. Этапы карьеры и потребности менеджера. Анализ проблем, появившихся в процессе служебной карьеры.

Управление деловой карьерой. Планирование карьеры предприятием. Индивидуальное планирование карьеры. Планирование и контроль карьеры. Мотивация менеджеров на различных этапах карьеры.

Система служебно- профессионального продвижения. Этапы системы служебно- профессионального продвижения линейных руководителей в организации.

Управление кадровым резервом. Структура, принципы и порядок формирования резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров.

Требования, предъявляемые к должности руководителя подразделения. Структура плана работы с резервом руководящих кадров. Контроль за работой с резервом.

Тема 9. Корпоративная культура

Теоретические основы корпоративной культуры. Понятие корпоративной культуры. Модели корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры. Субкультуры в организации.

Диагностика и оценка корпоративной культуры .Этапы диагностики. Инструменты диагностики. Методы диагностики. Оценка организационной культуры.

Управление корпоративной культурой. Формирование корпоративной культуры. Поддержание корпоративной культуры. Изменение корпоративной культуры. Влияние корпоративной культуры на управление персоналом.

Корпоративная этика. Профессиональная этика. Этика бизнеса.

3.1 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА – ДНЕВНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ 4 семестр

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Всего часов	Количество аудиторных часов			Количество часов, выделяемых на самостоятельную работу студентов	Материальное обеспечение занятия (наглядные, метод. пособия и др.)	Литература	Формы контроля знаний
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Контролируемая самостоятельная работа студента				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I модуль Теоретическо-методологические и концептуальные основы управления персоналом.		40	10	12		18	Модульный опрос, тест		
1	Система управления персоналом	14	4	4		6	Презентация	[3, 6, 15]	Опрос, написание реферата, тест
1.1	Концепции управления персоналом								
1.2	Цели и задачи управления персоналом								
1.3	Принципы и методы управления персоналом								
1.4	Состав и структура персонала								
1.5	Аспекты формирования системы управления персоналом								
2.	Кадровая политика	14	4	4		6	Презентация	[3, 6, 8,9,10]	Опрос, написание реферата, тест
2.1	Формирование кадровой политики								
2.2	Место и роль кадровой политики в политике организации								
2.3	Направления и принципы формирования кадровой политики								
2.4	Классификация кадровой политики								
2.5	Стратегия управления персоналом. Виды кадровых стратегий.								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Планирование персонала	12	2	4		6	Презентация	[5, 7,9,11,13]	Опрос, написан ие реферат а, тест
3.1	Основы планирования персонала								
3.2	Виды планирования персонала								
3.3	Методы планирования персонала								
II модуль Технологии управления персоналом		84	24	22		38	Модульный опрос, тест		
4	Набор и отбор персонала	16	4	6		6	Презентация	[2, 6, 7,9,14,15]	Опрос, написан ие реферат а, тест
4.1	Источники найма персонала								
4.2	Использование персонала								
4.3	Организация отбора претендентов на вакантную должность.								
4.4	Техника подбора персонала								
5	Оценка персонала	14	4	4		6	Презентация	[1,3,9,14]	Опрос, написание реферата, тест, выполнение практического задания
5.1	Цели и задачи деловой оценки персонала								
5.2	Виды и методы оценки персонала								
5.3	Критерии и методы оценки руководителей								
5.4	Аттестация персонала								
6	Мотивация и стимулирование персонала	12	4	2		6	Презентация	[13,14]	Опрос, написан ие реферат а, тест, выполн ение практич еского задания
6.1	Мотивационный процесс								
6.2	Потребность как основа мотивации								
6.3	Понятие о мотивах деятельности								
6.4	Методы мотивации в управлении								
6.5	Оплата труда и мотивация								

7	Развитие персонала	14	4	4		6	Презентация	[1, 5, 11, 12]	Опрос, написание реферата, тест
7.1	Задачи и методы развития персонала								
7.2	Сущность и виды профориентации и адаптации персонала								
7.3	Организация обучения персонала								
8	Деловая карьера	14	4	4		6	Презентация	[5, 8, 11, 12]	Опрос, написание реферата
8.1	Понятие и этапы деловой карьеры								
8.2	Виды деловой карьеры								
8.3	Управление деловой карьерой								
8.4	Система служебно – профессионального продвижения								
8.5	Управление кадровым резервом								
9	Корпоративная культура	14	4	2		8	Презентация	[1, 3, 8, 11,]	Опрос, написание реферата, тест
9.1	Понятие и модели корпоративной культуры								
9.2	Диагностика и оценка корпоративной культуры								
9.3	Управление корпоративной культурой								
9.4	Корпоративная этика								
Подготовка к экзамену		36							
Итого за 4 семестр		160	34	34		56			

РЕПОЗИТОРИЙ ГТАУ

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1 ЛИТЕРАТУРА:

Основная

1. Беляцкий, Н.П. Менеджмент. Деловая карьера / Н.П. Беляцкий, Минск: Высшая школа, 2001. – 302 с.
2. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом / Н.П. Беляцкий, Минск: Современная школа, 2008. – 448 с.
3. Веснин, В.Р. Менеджмент: учебник / В.Р. Веснин. М.: Проспект, 2004.
4. Виханский, О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. М.: Экономист, 2004. – 528 с.
5. Гончаров, В.И. Менеджмент: учебн. пособие / В.И. Гончаров; Минск: Современная школа. 2010. – 635 с.
6. Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебное пособие / 10-е дополненное издание. - Ростов на Дону, Феникс, 2009. – 347 с.
7. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебн. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: ИНФПА-М, 2007. – 300 с.
8. Менеджмент: учебн. пособие для вузов / под ред. В.И. Позлесных. СПб., 2001.
9. Менеджмент: учебник / Под ред. В.И. Королева. М.: Экономист, 2004.
10. Мишурова, И.В. Управление мотивацией персонала: учебн.-практ. пособие для вузов / И.В. Мишурова, П.В. Кутелев. МИКЦ «Март», Ростов на Дону: изд. Центр «Март», 2003. – 224 с.
11. Мордовин, С.К. Управление персоналом: современная российская практика: учеб. пособие для вузов по напр. «Менеджмент» / С.К. Мордовин [и др.]. – 2-е изд.- СПб.: Питер, 2005. – 302 с.
12. Одинцов, А.А. Менеджмент организации: учебн. пособие / А.А. Одинцов. М: Экзамен, 2004. – 320 с.
13. Петрович, М.В. Управление организацией / М.В. Петрович [и др.]; под научн. ред. М.В. Петровича. Минск: Дикта, 2008. – 864 с.
14. Тележников, В.И. Менеджмент: учебное пособие В.И. Тележников; под ред. Доктора экон. Наук проф. Н.П. Беляцкого. – Минск. 2008. – 509 с.
15. Феденя, А.К. Менеджмент: учебн. пособие – А.К. Феденя, Минск: Тетра Системс, 2008.

Дополнительная

1. Басовский, Л.Е., Басовская Е.Н. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности / Л.Е. Басовский. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 368 с.
2. Беляцкий, Н.П. Основы лидерства: учеб. пособие / Н.П. Беляцкий. – Минск: Новое знание, 2002. – 250 с.
3. Быков, В.В. Организация и техника ведения переговоров: учебн. пособие / В.В. Быков. Горки: БГСХА, 2004. – 296 с.

4. Быков, В.В. Социально-психологический климат и стиль руководства: Монография: Горки БГСХА, 2004. – 134 с.
5. Гританс, Я.М. Организационное проектирование и реструктуризация (реинжиниринг) предприятий и холдингов, экономические, управленческие и правовые аспекты / Я.М. Гританс. – М.: Волтерс Клувер, 2005. – 321 с.
6. Друкер, П.Ф. Практика менеджмента: пер. с англ. / П.Ф. Друкер. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2007. – 400 с.
7. Кнорринг, В.И. Искусство управления: учебник / В.И. Кнорринг. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 528 с.
8. Определение численности работников управления: Методические указания к практическим занятиям / БГСХА. Сост. А.Е. Чухманова, Н.Я. Гридюшко, А.Н. Гридюшко, Н.П. Иваницкий. Горки: БГСХА, 2006. – 28 с.
9. Резник, С.Д. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, С.Н. Соколов, и Ф.Е. Удалов, В.В. Бондаренко. – М.: Инфра-М, 2006. – 622 с.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПО
ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине	Решения, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1. Менеджмент	Менеджмента, маркетинга и права		протокол № 8 от 05.07.18 г.
2. Психология управления	Менеджмента, маркетинга и права		протокол № 8 от 05.07.18 г.
3. Управление организацией	Менеджмента, маркетинга и права		протокол № 8 от 05.07.18 г.
4. Стратегический менеджмент	Менеджмента, маркетинга и права		протокол № 8 от 05.07.18 г.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ
ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
на 2018/ 2019 учебный год

№№ пп	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (протокол № ____ от _____ 2018 г.)
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

_____ (степень, звание)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ (степень, звание)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)