

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Управление персоналом**

**Категория слушателей:** резерв управленческих кадров.

**Форма реализации программы:** очная.

**Объем рабочей программы:** 30 аудиторных часов.

**Планируемые результаты обучения:** в ходе освоения содержания программы у слушателей формируются новые профессиональные компетенции:

умения: выполнять кадровое планирование; управлять трудовой мотивацией, оценивать эффективность персонала; применять методы управления персоналом; применять теории управления конфликтами;

знания: кадровое планирование; аттестация персонала, стратегическое управление персоналом; управление конфликтами; процедуры отбора, найма, адаптации, высвобождения персонала; формы стимулирования труда.

**Форма аттестации:** проектная работа.

#### Учебный план

№ п/п	Наименование раздела	Всего часов	Лекции	Практич.
1.	Сущность и принципы управления персоналом	1	1	-
2.	История становления и развития управления персоналом	1	1	-
3.	Концепция управления персоналом	7	3	4
4.	Роль личности в управлении персоналом	1	1	-
5.	Требования, предъявляемые к должностям и рабочим местам	3	1	2
6.	Планирование трудовых ресурсов	3	1	2
7.	Найм, оценка и отбор персонала	3	1	2
8.	Методы управления персоналом	4	2	2
9.	Адаптация человека в организации	1	1	-
10.	Управление деловой карьерой	2	1	1

11.	Методы построения системы управления персоналом	2	1	1
12.	Стимулирование и вознаграждение персонала	2	1	1
				Проектная работа
	<b>Итого</b>	30	15	15

## **Содержание программы**

### **Тема 1. Сущность и принципы управления персоналом**

Основные понятия и определения. Управление персоналом, как вид управленческой деятельности, направленной на долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами. Принципы управления персоналом: единство распорядительности первого лица, сочетание единоначалия и коллегиальности, оптимальное количество сотрудников для выполнения поставленных целей, контроль исполнения решений и др. Правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления. Формирование системы управления персоналом.

### **Тема 2. История становления и развития управления персоналом**

Эволюция теории управления персоналом. Зарождение теории управления персоналом в рамках классической школы менеджмента. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Управленческая мысль во второй половине XX века. Системный подход (понятие открытой организации, подсистем и границ организации). Два стиля управления персоналом и их основные черты. Характеристики управления персоналом.

### **Тема 3. Концепция управления персоналом**

Концепция управления персоналом как система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение содержания, целей, задач, критериев и методов управления персоналом. Методология управления персоналом. Процесс формирования организационного поведения. Система управления персоналом по формированию вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей при обосновании, принятии и реализации управленческих решений.

### **Тема 4. Роль личности в управлении персоналом**

Индивидуальные особенности личности, проявляющиеся в поведении, деятельности и общении. Оценка личности и самооценка. Значение типа темперамента в управлении персоналом. Характер человека и его проявления. Особое свойство человека – интеллект, как способность познавать окружающий мир. Личность и межличностные отношения. Трудовой потенциал руководителя. Общие, личные и специфические качества руководителя. Авторитарный, корпоративный (демократический) и либеральный стили руководства. Прочие стили управления: бюрократический, патриархальный и попустительский. Управление методом делегирования полномочий. Власть как способ достижения цели.

### **Тема 5. Требования, предъявляемые к должностям и рабочим местам**

Анализ требований, предъявляемых к рабочим местам. Формирование системы требований, которые организация-работодатель предъявляет персоналу, претендующему на определенные вакансии. Требования к персоналу: индивидуальные способности; уровень полученного образования; необходимые знания (основные и дополнительные); практические навыки в сфере профессиональной деятельности; опыт работы

в определенных должностях; навыки сотрудничества и взаимопомощи. Должностные инструкции. Разработка мероприятий по развитию персонала.

## **Тема 6. Планирование трудовых ресурсов**

Структура оперативного плана работы с персоналом. Цели и задачи кадрового планирования. Оценка наличных трудовых ресурсов и будущих потребностей организации. Схема планирования потребности в персонале. Планирование служебно-профессионального продвижения. Создание резерва кадров. Планирование высвобождения или сокращения персонала.

## **Тема 7. Найм, оценка и отбор персонала**

Источники организации найма персонала. Анализ внутреннего и внешнего рынка труда. Структура рынка труда: секторная, региональная, возрастная, квалификационная, профессиональная. Мобильность рабочей силы. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Критерии отбора кадров. Методы сбора информации при отборе: собеседования, профессиональные испытания, тестирование, резюме. Значимость отзывов и рекомендаций. Аттестация персонала. Деловая оценка персонала: профессиональные знания и опыт, организаторские способности и навыки, деловые и личностные качества, общая эрудиция, здоровье и работоспособность, внешний вид и манеры. Процедура процесса принятия решения о приеме на работу.

## **Тема 8. Методы управления персоналом**

Административные методы, ориентированные на чувство долга, и стремление человека трудиться в конкретной организации. Культура трудовой деятельности. Экономические методы, направленные на материальное стимулирование коллектива и отдельных работников. Социально-психологические методы, основанные на использовании

социального механизма управления: система взаимоотношений в коллективе, удовлетворение социальных потребностей, использование неформальных факторов, интересов личности, группы и коллектива.

## **Тема 9. Адаптация человека в организации**

Виды адаптации и влияющие на нее факторы. Управление процессом адаптации. Содержание процесса адаптации. Введение в должность. Установление контактов с окружающими. Профессиональная адаптация. Психофизиологическая адаптация к условиям труда, режиму работы и отдыха. Социально-психологическая адаптация: приспособление к неписанным требованиям коллектива, нахождение нужного стиля поведения, завоевание собственного авторитета.

## **Тема 10. Управление деловой карьерой**

Понятие и этапы деловой карьеры. Виды карьеры: внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, центростремительная. Планирование, организация и мотивация служебного роста сотрудников. Изучение карьерного потенциала сотрудников. Процесс реализации деловой карьеры. Устранение «карьерных тупиков». Обеспечение обоснованной оценки карьерного потенциала работников с целью сокращения нереалистических ожиданий. Определение путей служебного роста. Удовлетворение количественной и качественной потребности в персонале в нужный момент и в нужном месте. Контроль деловой карьеры.

Составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров. Предварительный отбор кандидатов в резерв. Работа с кадровым резервом: тестовые испытания, экспертная оценка, анкетные данные. Выдвижение на руководящую должность. Процедура исключения из резерва.

## **Тема 11. Методы построения системы управления персоналом**

Системный подход к решению проблем совершенствования системы управления персоналом. Метод декомпозиции с целью расчленения системы управления персоналом. Метод последовательной подстановки, когда факторы ранжируются, и отбирается наиболее существенный. Метод сравнений для сравнения действующей системы с нормативным состоянием или в прошлом периоде. Экспертно-аналитический метод. Маркетинг персонала как один из важнейших факторов выживания предприятий в условиях рыночной экономики.

## **Тема 12. Стимулирование и вознаграждение персонала**

Система вознаграждения и организационная культура. Основы управления вознаграждениями. Стратегии управления вознаграждениями. Льготы и привилегии сотрудников. Процедуры материального вознаграждения. Особенности стимулирования кадровых работников. Нематериальные льготы. Стимулирование рабочим временем.

### **Темы практических занятий**

1. Проектирование концепции управления персоналом.
2. Разработка должностных инструкций.
3. Кадровое планирование.
4. Деловая оценка персонала.
5. Социально-психологические методы управления персоналом.
6. Административные и экономические методы управления персоналом.
7. Планирование, организация и мотивация служебного роста сотрудников.
8. Маркетинг персонала.
9. Материальное вознаграждение персонала.

## **Темы проектных работ**

1. Управление трудовой адаптацией.
2. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
3. Планирование потребности в персонале.
4. Кадровое планирование.
5. Оценка персонала.
6. Стимулирование персонала.
7. Определение эффективности персонала.
8. Разработка нормативно-правовых документов о премировании персонала.
9. Модель системы управления персоналом.
10. Проектирование профессионального развития персонала.
11. Регламентация деятельности персонала.
12. Оценка наличных трудовых ресурсов и будущих потребностей организации.
13. Деловая оценка персонала.
14. Найм, оценка и отбор персонала.
15. Развитие административных методов управления персоналом.
16. Развитие социально-психологических методов управления персоналом.
17. Управление деловой карьерой.
18. Работа с кадровым резервом.
19. Система управления персоналом.
20. Материальное вознаграждение персонала.
21. Делегирование управленческих полномочий.
22. Планирование высвобождения или сокращения персонала.
23. Аттестация персонала.
24. Маркетинг персонала.



## **Литература**

1. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб. Пособие.- М.: ИНФРА-М, 2012.-192с.- (Высшее образование: Магистратура).
2. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник.- М.: Проспект, 2013.- 688с.
3. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник.-М.: ИНФРА-М, 2013.-235с.
4. Мелихов Ю.Е., Малуев П.А. Управление персоналом: портфель надёжных технологий: Учебно- практическое пособие.- 2-е изд.- М.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и К», 2012.-344с.
5. А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева и др. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник/ Под ред. А.Я. Кибанова.- М.: ИНФРА-М, 2011.- 524с.
6. Корпоративный менеджмент: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности « Менеджмент организации»/под общ. ред. И.И. Мазура и В.Д. Шапиро - 3-е изд.-М.: Издат-во «Омега-Л», 2010.-784с.
7. Самоукина Н.В. Настольная книга директора по персоналу.- М.: Эксмо, 2009.- 528с.
8. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие/ Г.А. Архангельский, М. А. Лукашенко и др.; Под ред. Г. А. Архангельского.- 3-е изд.- М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014.- 311с.
9. Управление персоналом: вариативные учебные дисциплины, курсовые проекты. Бакалаврская программа "Управление персоналом организации»: Учеб. Пособие/ Под ред. проф. А.Я. Кибанова.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 315с.
- 10.И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова и др. Управление персоналом: Учебник/ Под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б. Дураковой.- М.: ИНФРА-М, 2012.-570с.

11. Управление персоналом организации: учеб. пособие/ Под ред. проф. П.Э. Шлендера.- М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011.-398с.
12. Управление персоналом: Магистерская программа «Управление персоналом организации» (вариативные учебные дисциплины): Учеб. пособие / Под ред. проф. А.Я. Кибанова.- М. ИНФРА-М, 2013.- 256с.