

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Карагандинский государственный технический университет

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета,
Ректор КарГТУ
_____ **Газалиев А.М.**
_____ **2015 г.**

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ СТУДЕНТА
(SYLLABUS)**

Дисциплина УР 4302 Управление персоналом
(код - наименование)

Модуль УР 31 Управление персоналом
(код – наименование)

Специальность 5В050700 «Менеджмент»
(шифр - наименование)

Факультет Инженерной экономики и менеджмента

Кафедра Менеджмент предприятия

Предисловие

Программа обучения по дисциплине для студента (syllabus) разработана:
старшим преподавателем Нурмагамбетовой Н.А.

Обсуждена на заседании кафедры Менеджмент предприятия

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2015 г.

Зав. кафедрой _____ Хишауева Ж.Т. « ____ » _____ 2015 г.

(подпись) (ФИО)

Одобрена учебно-методическим советом факультета Инженерной
экономики и менеджмента

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2015 г.

Председатель _____ Нурмагамбетова Н.А. « ____ » _____ 2015 г.

(подпись) (ФИО)

Сведения о преподавателе и контактная информация

Нурмагамбетова Нуржамал Амантаевна

Ученая степень, звание, должность старший преподаватель

Кафедра Менеджмент предприятия находится в IV корпусе КарГТУ (Б.Мира, 56), аудитория 224, контактный телефон 8(7212)567597 доб. 2036.

Трудоёмкость дисциплины

| Семестр | Количество кредитов | ECTS | Вид занятий | | | | | Количество часов СРС | Общее количество часов | Форма контроля |
|---------|---------------------|------|-----------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|-------------|----------------------|------------------------|----------------|
| | | | количество контактных часов | | | количество часов СРСП | всего часов | | | |
| | | | лекции | практические занятия | лабораторные занятия | | | | | |
| 7 | 3 | 5 | 30 | 15 | - | 45 | 90 | 45 | 135 | Э |

Характеристика дисциплины

Управление персоналом - это постоянная задача всех руководителей организаций и кадровых служб по системному развитию всех сторон управления, которая способствует наиболее эффективному использованию работников для достижения организационных и личных целей.

Управление персоналом является составной частью процесса управления организацией, оно рассматривается как одно из самостоятельных направлений общего менеджмента, эффективность которого во многом определяет конкурентные позиции соответствующего субъекта хозяйствования.

Дисциплина «Управление персоналом» входит в цикл профилирующих дисциплин обязательного компонента.

Цель дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом» ставит целью - формирование у студентов теоретических знаний в области управления персоналом современной организации, а также приобретение практических навыков по реализации комплекса мероприятий, входящих в систему управления персоналом.

Задачи дисциплины

- вооружение студентов знаниями в области управления персоналом и овладение методами управления;
- рассмотрение процесса формирования кадрового состава организации, развитие и обучение персонала;
- изучение методов мотивации персонала;
- формирование кадровой политики организации.

В результате изучения данной дисциплины студенты должны:

иметь представление:

- о теоретических основах функционирования рынка труда и управления персоналом предприятия;
- составляющих системы управления персоналом и кадровой политики предприятия;
- технологии управления персоналом;
- знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом;
 - основы экономики, социологии и психологии труда, современную теорию и практику управления персоналом;
 - формы и системы оплаты труда, порядок разработки и заключения трудовых договоров (контрактов) и регулирования трудовых споров;
 - стандарты и унифицированные формы кадровой документации, правила и нормы охраны труда;
- уметь:

- прогнозировать потребность в персонале различных специальностей и квалификации с учетом перспектив развития предприятия;
 - проводить качественную и количественную характеристику персонала организации;
 - осуществлять текущее и перспективное планирование работ по привлечению, подбору и отбору персонала;
 - определять необходимость проведения обучения персонала;
 - проводить оценку результатов труда работников организации;
- Приобрести практические навыки:
- формирования кадрового состава организации, развития и обучения персонала;
 - методами мотивации и стимулирования персонала.

Пререквизиты

Для изучения данной дисциплины «Управление персоналом» необходимо усвоение следующих дисциплин – «Менеджмент», «Организация бизнеса».

Постреквизиты

Знания, полученные при изучении дисциплины «Управление персоналом» используются при освоении следующих дисциплин: «Система управления качеством».

Тематический план дисциплины

| Наименование раздела, (темы) | Трудоемкость по видам занятий, ч. | | | | |
|---|-----------------------------------|-----|--------------|------|-----|
| | лекции | ПЗ | лабораторные | СРСП | СРС |
| Основы управления персоналом | | | | | |
| 1. Теория и методология управления персоналом | 2 | 1 | - | 3 | 3 |
| 2. Служба персонала и основные требования к ее функционированию | 2 | 1 | - | 3 | 3 |
| Стратегическое управление персоналом организации | | | | | |
| 3. Кадровая политика организации | 2 | 1 | - | 3 | 3 |
| 4. Стратегия управления персоналом организации | 2 | 1 | - | 3 | 3 |
| Планирование работы с персоналом организации | | | | | |
| 5. Планирование персонала | 2 | 1 | - | 3 | 3 |
| 6. Маркетинг персонала | 2 | 1 | - | 3 | 3 |
| Технология управления персоналом организации | | | | | |
| 7. Подбор, отбор, прием и высвобождение кадров | 2 | 1 | - | 3 | 3 |
| 8. Профориентация и трудовая адаптация персонала | 2 | 1 | - | 3 | 3 |
| 9. Оценка результативности труда работников | 2 | 1 | - | 3 | 3 |
| 10. Обучение персонала | 2 | 1 | - | 3 | 3 |
| 11. Управление деловой карьерой персонала | 2 | 1 | - | 3 | 3 |
| 12. Управление кадровым резервом | 2 | 1 | - | 3 | 3 |
| Мотивация персонала | | | | | |
| 13. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала | 2 | 1 | - | 3 | 3 |
| 14. Система компенсации труда работников | 2 | 1 | - | 3 | 3 |
| Эффективность управления персоналом | | | | | |
| 15. Оценка эффективности управления персоналом | 1 | 0,5 | - | 1,5 | 1,5 |
| 16. Аудит персонала | 1 | 0,5 | - | 1,5 | 1,5 |
| Итого | 30 | 15 | - | 45 | 45 |

Перечень практических (семинарских) занятий

1. Сущность и понятия управления персоналом
2. Служба персонала и основные требования к ее функционированию
3. Формирование кадровой политики и разработка стратегии управления персоналом организации

4. Расчет основных показателей по трудовым ресурсам
5. Планирование персонала организации
6. Методы прогнозирования и выявления потребности в персонале
7. Пути поиска необходимого персонала для организации
8. Процесс отбора кадров и его характеристика
9. Оценка результативности труда персонала
10. Аттестация кадров и ее процедура
11. Понятие адаптации и ее направления
12. Развитие персонала организации
13. Управление деловой карьерой на предприятии
14. Мотивация и стимулирование персонала
15. Формы оплаты труда и их характеристика
16. Оценка работы служб управления персоналом
17. Аудит управления персоналом

Темы контрольных заданий для СРС

1. Менеджмент персонала и его роль в управлении деятельностью организации
2. Основные требования к организации службы персонала и ее ресурсному обеспечению
3. Планирование персонала в современной организации
4. Методы изучения трудового процесса и затрат рабочего времени
5. Процедура отбора кадров в современных компаниях
6. Должностная инструкция и порядок ее составления
7. Единый тарифно-квалификационный справочник: содержание и его составные элементы
8. Роль кадровых агентств в функционировании рынка труда
9. Современные методы обучения персонала
10. Оценка эффективности обучения персонала
11. Современные методы оценки персонала
12. Методы формирования резерва на выдвижение
13. Причины текучести кадров и пути их устранения
14. Оплата труда как форма мотивации
15. Зарубежный опыт системы премирования работников
16. Процедура установления материального вознаграждения топ-менеджеров
17. Сущность и структура затрат на персонал

Критерии оценки знаний студентов

Экзаменационная оценка по дисциплине определяется как сумма максимальных показателей успеваемости по рубежным контролям (до 60%) и итоговой аттестации (экзамен) (до 40%) и составляет значение до 100%.

График выполнения и сдачи заданий по дисциплине

| Вид контроля | Цель и содержание задания | Рекомендуемая литература | Продолжительность выполнения | Форма контроля | Срок сдачи | Баллы |
|---|---|---|------------------------------|----------------|-------------|-------|
| Выполнение практических занятий (решение задач) | Закрепление теоретических знаний и практических навыков | Конспекты лекций, материалы занятий по контролируемым темам | 15 недель | Текущий | 1-15 неделя | 15 |
| Выполнение заданий СРС | Закрепление теоретических знаний и практических навыков | Конспекты лекций, материалы занятий по контролируемым темам | 15 недель | Текущий | 1-15 неделя | 15 |

| | | | | | | |
|--|---|---|--------------------|----------|-----------------|-----|
| Выполнение заданий СРСП | Закрепление теоретических знаний и практических навыков | Конспекты лекций, материалы занятий по контролируемым темам | 15 недель | Текущий | 1-15 неделя | 15 |
| Рубежный контроль (тестовый опрос – 2 блока) | Расширение теоретических знаний | Рекомендуемая литература по изучаемым темам | 2 контактных часов | Рубежный | 7 и 14 неделя | 15 |
| Экзамен | Проверка усвоения материала дисциплины | Весь перечень основной и дополнительной литературы | 2 контактных часов | Итоговый | В период сессии | 40 |
| Итого | | | | | | 100 |

Политика и процедуры

При изучении дисциплины «Менеджмент» прошу соблюдать следующие правила:

1. не опаздывать на занятия;
2. не пропускать занятия без уважительной причины, в случае болезни прошу представить справку, в других случаях – объяснительную записку;
3. в обязанности студента входит посещение всех видов занятий;
4. согласно календарному графику учебного процесса сдавать все виды контроля;
5. пропущенные практические и лабораторные занятия отрабатывать в указанное преподавателем время.

Список основной литературы

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. Учебник. Москва ИНФРА-М, 2012.
2. Управление персоналом; теория и практика. Учебник под ред. В.Р.Веснина. - М.: КНОРУС, 2009.
3. Управление персоналом. Учебник под ред. Т. Базарова и Б.Еремина. - М.: 2002
4. Мордовин С.К. Модульная программа для менеджеров: управление человеческими ресурсами. - М., 2000г.
5. Шекшня С. В. - Управление персоналом современной организации. М: ПРИОР, 1996.
6. Одегов Ю.Г., П.В.Журавлев. Управление персоналом. Учебник. М., Финстатинформ, 1997.
7. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. М.: Дело, 2001.

Список дополнительной литературы

1. Трудовой кодекс РК от 15 мая 2007 года.
2. Бухалков М.И. Управление персоналом: Учебник. - М.: ИНФРА - М, 2007.
3. Управление человеческими ресурсами: учебник / М.И. Соколова, А.И.Дементьева. - М., 2005.
4. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: учебник - М.,2005
5. Управление персоналом организации. Практикум под редакцией А.Я. Кибанова. Издание второе, Москва ИНФРА-М, 2008.
6. Б.А.Рахметов Персоналды басқару: Оқу құралы. -Алматы: Экономика, 2005.
7. Цветаев В.М. Кадровый менеджмент: Учебник М.: 2004.
8. Мескон М.Х. и другие. Основы менеджмента. М., 2009.
9. Веснин В.Р. Менеджмент. Издание третье. - М. Проспект, 2006. Ю.Козлов А.А. Управление персоналом в Японских корпорациях в условиях глобализации экономики // Менеджмент в России и за рубежом. -2002.
10. Саханова А.К. Управление человеческими ресурсами в Японии. Материалы международной научно-практической конференции. МАБ. - Алматы, 2003.

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ СТУДЕНТА
(SYLLABUS)**

по дисциплине УР 4302 Управление персоналом
(код - наименование)

Модуль УР 31 Управление персоналом
(код – наименование)

Гос. изд. лиц. № 50 от 31.03.2004.

Подписано к печати _____ 20__ г. Формат 90x60/16. Тираж _____ экз.

Объем ___ уч. изд. л. Заказ № _____ Цена договорная

100027. Издательство КарГТУ, Караганда, Бульвар Мира, 56