

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Карагандинский государственный технический университет

**«Утверждаю»
Председатель Ученого Совета,
ректор, академик НАН РК
Газалиев А.М.**

« ____ » _____ 2013г.

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

Дисциплина UP 2213 «Управление персоналом»

Модуль UPEDO 22 «Управление персоналом и этика делового общения»

Специальность 5В051100 «Маркетинг»

Институт Экономика
Кафедра Менеджмент предприятия

Предисловие

Программа обучения по дисциплине для студента (syllabus) разработана:
ст.преподаватель Куатовой А.С.

Обсужден на заседании кафедры менеджмента предприятия

Протокол № _____ от «_____» _____ 2013 г.

Зав. кафедрой МП _____ Н.Б. Давлетбаева

Одобрено учебно-методическим советом института экономики

Протокол № _____ от «_____» _____ 2013 г.

Председатель _____ Г. К. Кошебоева

Согласована с кафедрой «Организация производства»

Протокол № _____ от «_____» _____ 2013г.

Зав. кафедрой ОП _____ Стеблякова Л.П..

Сведения о преподавателе и контактная информация

Куатова Анар Сталовна, старший преподаватель кафедры «МП»
Кафедра «Менеджмент предприятия» находится в 4 корпусе КарГТУ
(Караганда, Бульвар Мира), аудитория 224 контактный телефон 567594

Трудоемкость дисциплины

Семестр	Количество кредитов/ECTS	Вид занятий				Количество часов СРС	Общее количество часов	Форма контроля	
		количество контактных часов			количество часов СРС				
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия					
4	2/3	15	15	-	30	60	30	90	Экзамен

Характеристика дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом» входит в цикл базовых дисциплин компонента по выбору. Основой эффективного развития любого предприятия является человек. Поиск путей устранения противоречий между интересами работодателя и индивида, возможная реализация всех видов деятельности, входящих в систему управления персоналом является одной из основных задач разработки реализации экономической стратегии фирмы. Программа включает в себя не только понятие и сущность управления персоналом, в представленные разделы включены темы, включающие рассмотрение всего комплекса видов деятельности по отношению к людским ресурсам организации. Должное внимание здесь уделено теоретическим аспектам управления персоналом, в том числе – специфике использования зарубежного опыта в современных отечественных условиях с учетом законодательных актов Республики Казахстан. Предназначен для подготовки студентов, обучающихся по специальности 5В051100 «Маркетинг».

Цель дисциплины

Основной целью данной дисциплины является ознакомление будущих специалистов с процессом управления персоналом современной организации на основе теоретического и практического материала. Дальнейшее использование этих знаний в практической деятельности в условиях перехода казахстанской экономики на рыночные отношения.

Задача дисциплины

Задачи дисциплины следующие:

- современные теории и практики управления персоналом предприятия;
- накопление отечественного и зарубежного опыта в области управления персоналом;

- направление перестройки управления персоналом казахстанских предприятий в современных условиях.

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:

- структуру и механизм функционирования рынка труда; сущность и типы безработицы; инструменты регулирования рынка труда

- сущность кадрового менеджмента; цели, задачи, концепции, стадии кадрового менеджмента; современные подходы к управлению; принципы, методы и функции процесса управления персоналом;

- состав функциональных подсистем системы управления персоналом предприятия и их основные функции; факторы, определяющие построение кадровой службы на предприятии;

- подготовки и переподготовки кадров, повышения их квалификации;

- планирования карьеры сотрудников фирмы, их профессионального и административного роста;

- разработки системы мотивации эффективной деятельности;

- обоснования структуры доходов, степени их дифференциации, проектирования систем оплаты труда;

- профилактики и ликвидации конфликтов.

уметь:

– дать рекомендации по вопросам эффективного управления персоналом; приобрести практические навыки:

– применения современных методов управления персоналом;

Пререквизиты

Для изучения данной дисциплины необходимо усвоение следующих дисциплин (с указанием разделов (тем)):

Дисциплина	Наименование разделов (тем)
Макроэкономика	Основы экономической организации производства Основы теории рынка Национальная экономика и ее показатели
Экономическая теория	Понятие издержек Добавленная стоимость Себестоимость

Постреквизиты

Знания, полученные при изучении дисциплины культуры сервиса, используются при освоении следующих дисциплин: Экспертиза услуг Маркетинговые исследования и др.

Тематический план дисциплины

Наименование раздела, (темы)	Трудоемкость по видам занятий, час.				
	Лекции	Практические	Лабораторные	СРСП	СРС
1	2	3	4	5	6
1. Основы организации и управление персоналом	3	3		6	6
1.1 Введение в управление персоналом.	1	1		2	2
1.2 Диагностический подход к управлению персоналом.	1	1		2	2
1.3 Служба персонала и основные требования к ее функционированию	1	1		2	2
2. Организация рабочего процесса и планирование персонала	3	3		6	6
2.1 Анализ и формирование рабочего места.	2	2		4	4
2.2 Планирование персонала.	1	1		2	2
3. Набор, отбор и оценка результативности труда	3	3		6	6
3.1 Набор и прием кадров.	0,5	0,5		1	1
3.2 Процесс отбора кадров и его характеристика.	0,5	0,5		1	1
3.3 Оценка результативности труда работников.	1	1		2	2
3.4 Оценка работы служб управления персоналом	1	1		2	2
4. Ориентация новых работников и процесс их обучения	2	2		4	4
4.1 Ориентация для работников.	1	1		2	2
4.2 Развитие человеческих ресурсов и процесс обучения персонала.	1	1		2	2
5. Планирование и развитие карьеры в организации	2	2		4	4
5.1 Управление деловой карьерой на предприятии.	1	1		2	2
5.2 Управление резервом и выдвижение.	1	1		2	2
6. Мотивация персонала	2	2		4	4
6.1 Механизмы стимулирования персонала.	1	1		2	2
6.2 Система компенсации труда работников.	1	1		2	2
итого	15	15		30	30

Перечень практических (семинарских) занятий

1. Введение в управление персоналом.
2. Диагностический подход к управлению персоналом.
3. Служба персонала и основные требования к ее функционированию.
4. Анализ и формирование рабочего места.
5. Планирование персонала.
6. Набор и прием кадров.
7. Процесс отбора кадров и его характеристика.
8. Оценка результативности труда работников.
9. Оценка работы служб управления персоналом.
10. Ориентация для работников.
11. Развитие человеческих ресурсов и процесс обучения персонала.
12. Управление деловой карьерой на предприятии.
13. Управление резервом и выдвижение.
14. Механизмы стимулирования персонала.
15. Система компенсации труда работников.

Тематический план самостоятельной работы студента с преподавателем

Наименование темы СРСР	Цель занятия	Форма проведения занятия	Содержание задания	Рекомендуемая литература
1	2	3	4	5
1. Основы организации и управление персоналом 1.1 Введение в управление персоналом. 1.2 Диагностический подход к управлению персоналом. 1.3 Служба персонала и основные требования к ее функционированию	Углубление знаний по данной теме	Составление сравнительных таблиц, дискуссия с последующей самоаттестацией по теме.	Вопросы 1.2.3.	[2],[1],[3],[4],[5]
2. Организация рабочего процесса и планирование персонала 2.1 Анализ и формирование рабочего места. 2.2 Планирование персонала.	Познакомить с основными этапами истории развития менеджмента	Дискуссия с последующей самоаттестацией по теме.	Вопросы 1.2.3.	[5],[6],[7]

3. Набор, отбор и оценка результативности труда 3.1 Набор и прием кадров. 3.2 Процесс отбора кадров и его характеристика. 3.3 Оценка результативности труда работников. 3.4 Оценка работы служб управления персоналом.	Добиться от студентов восприятия, осознания первичного обобщения и систематизации новых знаний.	Подготовка реферата, с последующей самоаттестацией по теме.	Вопросы 1.2.3.	[1],[2],[3],[5],[6]
4. Ориентация новых работников и процесс их обучения 4.1 Ориентация для работников. 4.2 Развитие человеческих ресурсов и процесс обучения персонала.	Организация познавательной деятельности студентов, направленная на применение навыков в практической деятельности.	Составление сравнительных таблиц, дискуссия с последующей самоаттестацией по теме.	Вопросы 1.2.3.	[9],[10],[11]
5. Планирование и развитие карьеры в организации 5.1 Управление деловой карьерой персонала. 5.2 Управление резервом и продвижением.	Понимание студентами практической значимости изучаемого материала.	Составление сравнительных таблиц, дискуссия с последующей самоаттестацией по теме.	Вопросы 1.2.	[10],[11],[12],[13]
6. Мотивация персонала 6.1 Механизмы стимулирования персонала. 6.2 Система компенсации труда работников.	Вычленение в изучаемых явлениях наиболее существенных признаков, умение воспроизводить основные идеи нового материала.	Решение задач. дискуссия с последующей самоаттестацией по теме.	Вопросы 1.2.	[9],[10],[11],[12],[13]

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% в соответствии с таблицей.

Оценка по буквенной системе	Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Процентное содержание усвоенных знаний	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно

Оценка «А» (отлично) выставляется в том случае, если студент в течение семестра показал отличные знания по всем программным вопросам дисциплины, а также по темам самостоятельной работы, регулярно сдавал рубежные задания, проявлял самостоятельность в изучении теоретических и прикладных вопросов по основной программе изучаемой дисциплины, а также по внепрограммным вопросам.

Оценка «А-» (отлично) предполагает отличное знание основных законов и процессов, понятий, способность к обобщению теоретических вопросов дисциплины, регулярную сдачу рубежных заданий по аудиторной и самостоятельной работе.

Оценка «В+» (хорошо) выставляется в том случае, если студент показал хорошие и отличные знания по вопросам дисциплины, регулярно сдавал семестровые задания в основном на «отлично» и некоторые на «хорошо».

Оценка «В» (хорошо) выставляется в том случае, если студент показал хорошие знания по вопросам, раскрывающим основное содержание конкретной темы дисциплины, а также темы самостоятельной работы, регулярно сдавал семестровые задания на «хорошо» и «отлично».

Оценка «В-» (хорошо) выставляется студенту в том случае, если он хорошо ориентируется в теоретических и прикладных вопросах дисциплины как по аудиторным, так и по темам СРС, но нерегулярно сдавал в семестре рубежные задания и имел случаи пересдачи семестровых заданий по дисциплине.

Оценка «С+» (удовлетворительно) выставляется студенту в том случае, если он владеет вопросами понятийного характера по всем видам аудиторных занятий и СРС, может раскрыть содержание отдельных модулей дисциплины, сдает на «хорошо» и «удовлетворительно» семестровые задания.

Оценка «С» (удовлетворительно) выставляется студенту в том случае, если он владеет вопросами понятийного характера по всем видам аудиторных занятий и СРС, может раскрыть содержание отдельных модулей дисциплины, сдает на «удовлетворительно» семестровые задания.

Оценка «С-» (удовлетворительно) выставляется студенту в том случае, если студент в течение семестра регулярно сдавал семестровые задания, но по вопро-

сам аудиторных занятий и СРС владеет только общими понятиями и может объяснить только отдельные закономерности и их понимание в рамках конкретной темы.

Оценка «D+» (удовлетворительно) выставляется студенту в том случае, если он нерегулярно сдавал семестровые задания, по вопросам аудиторных занятий и СРС владеет только общими понятиями и может объяснить только отдельные закономерности и их понимание в рамках конкретной темы.

Оценка «D-» (удовлетворительно) выставляется студенту в том случае, если он нерегулярно сдавал семестровые задания, по вопросам аудиторных занятий и СРС владеет минимальным объемом знаний, а также допускал пропуски занятий.

Оценка «F» (неудовлетворительно) выставляется тогда, когда студент практически не владеет минимальным теоретическим и практическим материалом аудиторных занятий и СРС по дисциплине, нерегулярно посещает занятия и не сдает вовремя семестровые задания.

Рубежный контроль проводится на 7, 14-й неделях обучения и складывается исходя из следующих видов контроля:

Вид контроля	% -ое содержание	Академический период обучения, неделя															Итого, %	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Посещаемость	0,5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7,0
Конспекты лекций	2,0			*		*		*			*		*		*			12,0
Тестовый (письменный) опрос	11,5							*								*		23,0
Выполнение практических заданий	3,0			*		*		*			*		*			*		18,0
Всего по аттестациям								30								30		60
Экзамен																		40
Всего																		100

Политика и процедуры

При изучении дисциплины «Управление персоналом» 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.

Учебно-методическая обеспеченность дисциплины

Ф.И.О автора	Наименование учебно-методической литературы	Издательство, год издания	Количество экземпляров	
			в библиотеке	на кафедре
Основная литература				
.	Конституция РК	30.08.1995г	30	1
	Закон о труде в Республике Казахстан 1999	Алматы.2000г.	12	1
	Всеобщая Декларация прав человека, резолюция 217 А/Ш. Генеральной Ассамблеи 10.12.1948г.// Правовая реформа в Казахстане.	№1, 1998	11	-
	Гражданский кодекс РК (Общая часть)	Алматы: Жеты жаргы, 1995.	33	1
	Конституция РК	Алматы: Жеты жаргы, 1995	30	1
	Закон «О труде в Республике Казахстан»	Алматы: Жеты жаргы	23	1
Агеев А.	Организационная культура современной корпорации: МЭиМО	1990, №6.	11	-
Грачев М. В.	Суперкадры: управление персоналом и международные корпорации	М.: Дело, 1994	10	-
Герчикова И. Н.	Менеджмент	М: 1994	8	-
Исаенко А. И.	кадры управления в корпорациях США	М; Наука, 1993	8	-
Дж. М. Иванцевич, Лобанов А. А.	Человеческие ресурсы управления (Основы управления персоналом)	М: Дело. 1993	6	-
Карнеги Д	Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей	М.:Прогресс, 1990	8	-
Мерсер Д.	Управление в самой преуспевающей корпорации мира	М.: Прогресс, 1981.	4	-
Пронников В. А., Ладанов И. Д	Управление персоналом в Японии	М.:Наука, 1989.	4	-

Пустозерова В.М., Соловьев А.Д.	Прием и увольнение работников	М.: ПРИОР, 1997.	5	-
Шекшня В. М.	Управление персоналом современной организации.	М.:ПРИОР, 1997.	11	-
Филиппов А. В.	Работа с кадрами	М: Экономика	11	-
Одегов Ю. Г., Журавлев П. В.	Управление персоналом	М.: Финстатинформ, 1997.	14	-
Базарова Т. Ю., Еремина Б. – Инфра-М.1996 г.	Управление персоналом:	М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998.	22	-
Кибанова А. Я.	Управление персоналом организации	М.: ИНФРА-М, 1999	22	-
Гончаров В. В.	Руководство для высшего управленческого персонала. Опыт лучших промышленных фирм США, Японии и стран Западной Европы	М.: МП «Сувенир», 1993	11	-
Травин В. В., Дятлов В. А.	Основы кадрового менеджмента	М.: Дело, 1995.	13	-
Щекин Г.В.	Аттестация и резерв кадров	Киев, 1992.	2	-
Мордвин С.К	Модульная программа для менеджеров. Управление человеческими ресурсами.	Инфра-М.1996 г.	21	-
Дополнительная литература				
	Журнал «Человек и труд»		10	1
	Журнал «Служба кадров		10	1
	Журнал «Управление персоналом»		33	-
	Журнал менеджера». Приложение к газете «Бюллетень бухгалтера»		23	-
	Журнал менеджера».		34	-
	Журналы: «Кадры и карьера», «Менеджер» «Директор». Приложение к газете казахстанского предприятия «Бюллетень бухгалтера»		32	-

	1. Журнал «Вопросы труда»- Бюллетень Министерства труда и соц. Защиты РК.		43	-
Кибанова А. Я.	Управление персоналом.	М.: ИНФРА-М, 1998	11	-
Н.Г. Одегов, Н.К. Маусов	Персонал: словарь- справочник		21	-
Стеблякова Л. П.	Управление персоналом (теория и практикум). Часть I: Традиционные подходы	Карагандин- ский государ- ственный тех- нический уни- верситет. Кара- ганда: Изда- тельство КарГТУ, 2005.	1	1

График выполнения и сдачи заданий по дисциплине

Вид контроля	Цель и содержание задания	Рекомендуемая литература	Продолжительность выполнения	Форма контроля	Срок сдачи
1	2	3	4	5	6
Подготовка к практическим занятиям	Закрепление теоретических знаний по изученному материалу	[1], [2],[3], [4],[5], [9], [10], [11], [12], [13]	1 неделя	Текущий	1,3,5, 7,9,11 13 неделя
СРСП	Закрепление теоретических знаний по изученному материалу	1], [2], [4], [6], [17], [18], [19], [20], конспекты лекций	1 неделя	Текущий	1-14 неделя
СРС	Закрепление теоретических знаний по изученному материалу	Основная и дополнительная литература	1 контактный час	Текущий	1-14 Неделя
Тестовый опрос (2 блока аттестации)	Закрепление теоретических знаний по изученному материалу	[1], [2], [11], [4], [6], [17], [19],[20] [18], [19]	1 контактный час	Рубежный контроль	7,14 Неделя
Экзамен	Проверка усвоения материала дисциплины	Основная и дополнительная литература	2 контактных часа	Итоговый	В период сессии

Вопросы для самоконтроля

1. Политика управления персоналом.
2. Технология управления персоналом.
3. Управление персоналом как социальная функция.
4. Пути решения проблем управления персоналом.
5. Организационная эффективность управления персоналом.
6. Удовлетворенность работника.
7. Цели управления персоналом.
8. Политика отдела по управлению персоналом.
9. Эффективное использование квалификации, практического опыта, мастерства и работоспособности сотрудников.
10. Место и роль управление персоналом в системе управления предприятием.
11. Цель фирмы или отдела.
12. Линия поведения по управлению персоналом.
13. Методы управления персоналом.
14. Стандартные операционные процедуры.
15. Организационная структура служб управления персоналом.
16. Диагностическая модель управления персоналом.
17. Структурно-диагностические модели управления персоналом.
18. Модели организаций.
19. Цели, организационная культура, стиль.
20. Рабочие группы.
21. Стиль руководства.
22. Принципы управления персоналом.
23. Люди в диагностической модели управления персоналом.
24. Специфические особенности способностей личности.
25. Характерные особенности мотивации.
26. Организационное управление персоналом.
27. Основные направления работы менеджера.
28. Контроль за состоянием психологического климата в коллективе.
29. Социальное развитие коллектива.
30. Научный анализ трудовых процессов.
31. Задачи менеджеров по управлению персоналом в области научной организации труда
32. Изучение психологических особенностей трудовой деятельности работников.
33. Условия труда.
34. Разработка психологических характеристик работников различных профессий и должностей.
35. Стимулирование активности персонала.
36. Оценка и аттестация кадров.
37. Психологическая специфика расстановки кадров.
38. Изучение результатов деятельности в новой должности.

39. Социально-психологические состояния коллектива предприятия.
40. Формирование резерва на выдвижение.
41. Основные факторы психологического обеспечения.
42. Формирование целостного образа личности.
43. Выбор методов и средств изучения личностных свойств.
44. Учет основных опорных качеств при комплектовании резерва.
45. Организаторские способности.
46. Планирование деловой карьеры.
47. Возрастные особенности планирования карьеры.
48. Характеристика основных факторов формирования деловой карьеры.
49. Подбор персонала.
50. Особенности подбора кадров в современных условиях.
51. Подбор кадров как функция управления.
52. Нормативно-правовая база в подборе и расстановке кадров.
53. Методы изучения личности при подборе кадров.
54. Процесс изучения личности.
55. Установление персональной пригодности.
56. Характеристика основных признаков профессиональной пригодности.
57. Преодоление действий и поступков, вызывающих напряженность и конфликтные ситуации.
58. Сущность организации подготовки и переподготовки кадров.
59. Виды подготовки резерва.
60. Основные этапы организованной подготовки резерва.
61. Информирование и инструктирование членов коллектива.
62. Поощрение и наказание.
63. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
64. Учет мотивов поведения и деятельности.
65. Установки и формы поведения руководителей при оценивании.
66. Формирование готовности к ролевому поведению.
67. Профессиональная адаптация персонала
68. Адаптация персонала при приеме на работу.
69. Основные этапы процесса приема на работу нового специалиста.
70. Особенности профессиональной адаптации.
71. Сущность социально-организационной адаптации.
72. Социально-психологическая адаптация.
73. Влияние на адаптацию морально-психологического климата.
74. Управление взаимоотношениями в коллективе.
75. Конфликты в коллективе и разрешение конфликтной ситуации.
76. Оценка эффективности управления персоналом.
77. Диагностический подход к оценке эффективности управления персоналом.
78. Оценка эффективности функционирования кадровых служб.
79. Современные проблемы управления.
80. Психологическая сущность управления экономическими процессами.
81. Руководитель в системе управления.

82. Факторы, влияющие на индивидуальное поведение и успешную деятельность людей.
83. Разновидности стиля руководства и факторы его формирования.
84. Система управления мотивацией поведения в процессе трудовой деятельности.
85. Корпоративная культура и успех предприятия.
86. Теория лидерства в управлении и ее практическое использование.
87. Система теории мотивации и ее применение в условиях формирования рыночных отношений.
88. Разработка и проведение кадровой политики на предприятиях.
89. Управление рабочим временем на предприятии.

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

Дисциплина UP 2212 «Управление персоналом»

Модуль UPEDO 21 «Управление персоналом и этика делового общения»

Специальность 5В051100 «Маркетинг»

Институт Экономика

Кафедра Менеджмент предприятия

Гос. изд. лиц. № 50 от 31.03.2004 г. Подписано в печать

Формат 60x90/16

Усл.печ.л. п.л. Тираж экз. Заказ Цена договорная

Издательство Карагандинского государственного технического университета
100027, Караганда, б.Мира, 56