

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Кафедра муниципального управления и социальных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы управления персоналом»

основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки бакалавра
43.03.01 «Сервис»

Тип образовательной программы
академический бакалавриат

Направленность (профиль) образовательной программы
Сервис гостинично-ресторанных, туристских, спортивных и развлекательных комплексов

Формы обучения
очная
заочная

Санкт-Петербург
2016

Автор

доцент (должность) А.Попов (подпись) Попова А.А. (Фамилия И.О.)

Рассмотрена на заседании кафедры муниципального управления и социальных технологий от 29 августа 2016 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой А.О. (подпись) Турганов А.О. (Фамилия И.О.)

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис» от 29 08 2016 г., протокол № 1.

Председатель УМК А.И. (подпись) Ракитинская А.И. (Фамилия И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой Н.А. (подпись) Позубенко Н.А.

Директор Центра информатизации и дистанционных технологий А.С. (подпись) Чижиков А.С.

СОДЕРЖАНИЕ

	с.
1 Цели освоения дисциплины	4
2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5 Содержание дисциплины, структурируемое по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9
9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	9
10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	9
11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	10
12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	10

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются:

- формирование профессиональных компетенций, необходимых для организации системы управления персоналом, применения методов и создания технологий по использованию человеческих ресурсов.
- овладение новыми навыками и знаниями в этой области, а также расширение общегуманитарного кругозора даст возможность студентам успешно реализовывать их в своей практической деятельности.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «*Основы управления персоналом*» участвует в формировании следующей компетенции:

1) способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4);

В результате освоения компетенции *ОК-4* обучающийся должен: знать:

- принципы разработки, основные направления кадровой политики организации и особенности ее реализации;

- возможные методы совершенствования кадровой политики;

- особенности форм и этапов работы с персоналом требования к структуре управления персоналом;

- специфику формирования и совершенствования психологического климата и культуры предприятия;

уметь:

- проводить первичный анализ кадровой политики и фирмы;

- устанавливать взаимосвязи между целями, структурой, стратегией организации и управлением персоналом;

- пользоваться своими знаниями и навыками при организации работы с персоналом;

владеть:

- навыками проведения отборочных (рекрутинговых) мероприятий;

- обучения сотрудников; оценки эффективности деятельности персонала; ведения базовой кадровой документации;

- сбора информации для совершенствования культуры предприятия;

- применения наиболее употребляемых методов решения организационных проблем и управления человеческими ресурсами организации.

3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

3.1 Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

1) Безопасность жизнедеятельности

знания:

- основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики;

- характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду;

- методы защиты от них применительно к сфере своей профессиональной деятельности;

умения:

- идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;

- выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности;

навыки:

- законодательными и правовыми основами в области безопасности и охраны окружающей среды;

- требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности;

- способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях.

2) Основы менеджмента

знания:

— основы организации и планирования деятельности предприятий сервиса;

— функции и задачи менеджера в современной организации;

— виды управленческих решений и методы их принятия;

умения:

— ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

— организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

навыки:

— современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

2) Основы управления организацией

знания:

— типы организационных структур, их основные параметры и

- принципы их проектирования;
- основные виды и процедур внутриорганизационного контроля; умения:
 - планировать деятельность организации и подразделений;
 - организовывать работу исполнителей для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- навыки:
- методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование, контроль);
 - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;

3.3 Перечень последующих дисциплин, практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

1) Производственная практика

4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц/72 часов.

***Объем дисциплины
очная форма обучения***

Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего, часов
Общая трудоемкость	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в т. ч.	30	30
<i>Занятия лекционного типа</i>	10	10
<i>Занятия семинарского типа</i>	20	20
Самостоятельная работа обучающихся	42	42
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	

заочная форма обучения

Виды учебной деятельности	4 курс	Всего, часов
Общая трудоемкость	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в т. ч.	10	10
<i>Занятия лекционного типа</i>	4	4

Виды учебной деятельности	4 курс	Всего, часов
<i>Занятия семинарского типа</i>	6	6
Самостоятельная работа обучающихся	62	62
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Название раздела (темы)	Содержание раздела	Вид учебной работы	Количество часов	
				очная форма обучения	заочная форма обучения
1	2	3	4	5	6
1	Кадровая политика	Типы власти в обществе. Стиль руководства. Современная кадровая политика. Принципы работы с персоналом. Концептуальные кадровые документы: философия предприятия, коллективный договор, правила внутреннего распорядка. Основные этапы разработки кадровой политики предприятия. Показатели оценки эффективности кадровой политики.	Занятия лекционного типа	2	2
			Занятия семинарского типа	4	-
			Самостоятельная работа обучающихся	10	14
2	Подбор персонала и оценка персонала	Расчёт потребности в персонале. Модели рабочих мест. Профессиональный отбор персонала. Формирование резерва кадров. Методы оценки персонала. Аттестация кадров.	Занятия лекционного типа	4	-
			Занятия семинарского типа	6	2
			Самостоятельная работа обучающихся	12	16
3	Расстановка персонала	Принципы и методы расстановки персонала. Типовые модели карьеры. Планирование	Занятия лекционного типа	2	2
			Занятия семинарского типа	4	2
			Самостоятельная	10	16

		<p>карьеры. Социально-экономические условия карьеры. Организация движения персонала. Организация движения персонала. Планирование карьеры. Увольнение персонала. Организация мероприятий по внедрению системы ротации персонала.</p>	<p>работа обучающихся</p>		
4	<p>Структура персонала. Адаптация персонала</p>	<p>Организационная структура. Функциональная структура. Ролевая структура. Социальная структура. Штатная структура. Организационная структура (на примере конкретного предприятия). Ролевая структура коллектива (на примере группы). Штатное расписание предприятия. Структура персонала по категориям. Критерии адаптации персонала. Адаптация молодых специалистов. Наставничество и консультирование. Развитие человеческих ресурсов. Испытательный срок. Молодой специалист. Стресс во время адаптации и пути его преодоления.</p>	<p>Занятия лекционного типа</p>	2	-
			<p>Занятия семинарского типа</p>	6	2
			<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	10	16

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют

следующее учебно-методическое обеспечение:

1) Основы управления персоналом : учеб.-метод. пособие для студ., обучающихся по направлению подгот. 38.03.04 (081100) "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. Н. Горявин [и др.] ; С.-Петерб. гос. аграр. ун-т, Каф. муниципального управления и соц. технологий. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2014. - 164 с.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в приложении к рабочей программе по дисциплине «*Основы управления персоналом*».

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1) Кибанов, А. Я.

Управление трудовыми ресурсами : учебник для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. "Менеджмент организации", "Управление персоналом" : соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова. - Москва : Инфра-М, 2014. - 284 с.

Дополнительная учебная литература:

1) Контрольно-измерительные материалы по дисциплине "Основы управления персоналом" : учеб.-метод. пособие для студ., обучающихся по направлению подгот. 081100 (38.03.04) "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр") / С.-Петерб. гос. аграр. ун-т, Каф. муниципального управления и соц. технологий. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2014.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) www.hr-portal.ru - HR-Portal. Управление персоналом

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекции, прослушанные студентами, дают систематизированные основы научных знаний и являются первым этапом теоретической подготовки. Они могут проводиться как в классической форме, так и с применением инновационных, интерактивных методов.

Практические занятия проводятся в форме семинаров. Целью их проведения является углубленное рассмотрение и закрепление материала, полученного

на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Семинары посвящаются обсуждению важнейших тем в форме опроса, групповой дискуссии, рассмотрения конкретных ситуаций. На них же осуществляется текущий контроль знаний. При проведении семинаров преподаватель должен ориентировать студентов на самостоятельную работу. Одной из ее форм могут стать небольшие доклады по той или иной обсуждаемой проблеме.

Самостоятельная работа – совокупность всей самостоятельной деятельности обучающихся как в отсутствие преподавателя, так и в контакте с ним. В ходе самостоятельной работы студент учится использовать учебную и научную литературу. При работе с методическими указаниями, учебной и научной литературой студенту следует обращать первостепенное внимание на то основное, что должно быть вычленено в каждом вопросе. В ходе самостоятельной работы целесообразно законспектировать рекомендуемую литературу, осмыслить фактический материал и сделать выводы. Если в ходе изучения темы возникнут какие-либо трудности, которые сам студент не может преодолеть, ему необходимо обратиться к ведущему курс преподавателю.

Для контроля знаний используются тестовые материалы и вопросы для устной проверки самостоятельной подготовки, а также вопросы для подготовки к промежуточной аттестации.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии:

- 1) www.top-personal.ru/ - Журнал Управление персоналом

Программное обеспечение:

- 1) Операционная система MS Windows 8 Prof
- 2) Пакет офисных приложений MS Office 2013
- 3) Пакет программ для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF Adobe Acrobat Reader

Информационные справочные системы:

- 1) <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи.
- 2) <http://www.garant.ru> - Новости законодательства РФ, аналитические материалы, правовые консультации и др. Законодательство (полные тексты документов) с комментариями: законы, кодексы, постановления, приказы.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ ауд.	Количество посадочных мест	Площадь ауд. кв. м.	Оборудование
1.116	200	253,8	амфитеатр, экран для проектора, проектор, аудиоколонки, стационарный компьютер, трибуна с микрофоном