

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»

Гуманитарно-правовой факультет

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Управление персоналом

Методические указания по освоению дисциплины
для обучающихся по направлению
09.03.03 «Прикладная информатика»
профиль подготовки «Информационные технологии в менеджменте
АПК»

Управление персоналом: Методические указания по освоению дисциплины для обучающихся по направлению для обучающихся по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика» профиль подготовки «Информационные технологии в менеджменте АПК» / М.Е. Отинова, Т.В. Сабетова, И.Ю. Федулова. – Воронеж: ВГАУ, 2017 – 12 с.

Рецензент: к.э.н., доцент кафедры информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, к.э.н., доцент А.А. Тютюников

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК, протокол № 10 от 17.04.2017 г.

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании методической комиссии гуманитарно-правового факультета, протокол № 9 от 24 мая 2017 г.

© М.Е. Отинова, Т.В. Сабетова, И.Ю. Федулова

© ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

ВВЕДЕНИЕ

Изучение основ теории управления персоналом, раскрытие природы трудового потенциала системы формирования и использования человеческих ресурсов всегда оставались одними из самых важных проблем, стоящих перед руководителем и требующих профессионального владения основами кадрового менеджмента. Управление персоналом занимает ведущее место в системе управления организацией. В настоящее время важнейшую основу долгосрочных конкурентных преимуществ любой организации закономерно составляют человеческие ресурсы, т.е. люди, их высокая квалификация, система ценностных ориентации, знания, навыки и умения и стремление к реализации поставленных целей, трудовая мораль. Ключевые задачи организационного управления сегодня сосредоточены на рациональном использовании персонала, однако, сами по себе работники не могут создать систему управления, отличающуюся единством целей и действий, общностью корпоративных ценностей и интересов.

Управление персоналом - это процесс системного, планомерно организованного, с помощью взаимосвязанных организационных, экономических и социальных механизмов управления, воздействия на работающих на предприятии с целью как обеспечения эффективного функционирования производственного процесса, так и удовлетворения потребностей работающих в их профессиональном и личностном развитии.

Задача современных руководителей в условиях кризиса — формирование менеджеров по управлению персоналом, ориентированных на системную деятельность, владеющих навыками анализа и прогнозирования изменений на рынке труда, инновационными методами современной модернизации в системе управления персоналом организации.

Таким образом, управление персоналом можно считать одним из ключевых путей обеспечения успешного развития организации.

Цель изучения дисциплины - сформировать у студентов представление об управлении персоналом как эффективном инструменте развития человеческих ресурсов, обеспечения благоприятного психологического климата в коллективе и формирования кадрового потенциала предприятий с целью их эффективного развития и повышения конкурентоспособности.

Основными задачами дисциплины является:

формирование представлений о сущности управления персоналом основных понятий и показателей управления персоналом, роли кадровой политики на предприятиях и в организациях;

приобретение знаний в области управления формированием кадров высокой квалификации, в области нормативно-правовой базы управления персоналом;

изучение вопросов профессионального отбора работников их обеспечения, повышения квалификации, профессионального продвижения; изучение

теоретических подходов и приобретение практических навыков в организации приема и увольнения работников;

ознакомление с основами делопроизводства в сфере управления персоналом.

Предмет дисциплины - отношения, возникшие между организацией и людьми в процессе управления их деятельностью для создания обстановки, способствующей реализации трудового потенциала сотрудников с целью осуществления их личных и организационных целей.

Место дисциплины в учебном процессе.

Дисциплина «Управление персоналом» входит в базовую часть, обязательные дисциплины).

2. Требования к уровню освоения дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование компетенций:

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать основы коммуникации в управлении персоналом Уметь формировать коммуникационное взаимодействие Иметь навыки и/или опыт деятельности коммуникационного взаимодействия в системе управления персоналом
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать терминологию управления персоналом, концепции и философии управления персоналом методику определения количественной и качественной потребности в персонале формы мотивации и стимулирования персонала Уметь разработать кадровую стратегию разработать кадровую политику Иметь навыки и/или опыт деятельности разработки и осуществления функций управления персоналом на предприятии планирования, разработки кадровой политики
ПК-19	способностью принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем	Знать методические подходы к планированию обучения персоналом и формированию системы развития персонала Уметь оценить экономическую эффективность системы подготовки и переподготовки персонала на предприятии Иметь навыки и/или опыт деятельности реализации профессиональных коммуникаций по обучению и переобучению персонала на предприятии

Этапы формирования компетенций

Индекс	Формулировка	Разделы дисциплины															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления персоналом организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	+		+						+	+	+					
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной куль-		+									+		+	+	+	

	туры (
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде				+	+	+	+						+			

3. Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса освоения дисциплины.

Процесс освоения дисциплины включает посещение лекций, практических занятий по расписанию, самостоятельную работу обучающегося, а также прохождение текущего контроля знаний и промежуточной аттестации (сдача экзамена).

1. УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой обучающихся всегда находится в центре внимания кафедры. Обучающимся необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, доступную в электронной образовательной среде Университета <http://io.vsau.ru/>. Это позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; - на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; - перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к

преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Лекция является важнейшей формой усвоения теоретического материала, поскольку в режиме реального времени преподаватель может ответить на любой вопрос, возникающий у обучающегося по ходу восприятия лекционного материала, очень важны и комментарии преподавателя по самым разным вопросам теории и практики изучаемой дисциплины. Часто преподаватель дает на лекции самую актуальную информацию, почерпнуть которую самостоятельно обучающемуся не всегда удастся. Кроме указанных объективных причин, требующих от обучающегося посещения лекций, можно отметить и субъективные причины. Посещение лекций является одним из важнейших факторов, характеризующих отношение обучающегося к учебному процессу в целом, и к данной дисциплине в частности. А при текущем и итоговом контроле знаний удельный вес субъективных критериев у каждого преподавателя довольно высок. Следует помнить, что лекция – это не монолог преподавателя. Вопросы, заданные лектору по изучаемой теме, помогут лучше разобраться в ней не только Вам, но и всем остальным бакалаврам, присутствующим на лекции.

Несмотря на то, что каждому обучающемуся предоставляется доступ к компьютерным презентациям всего лекционного материала, рекомендуется делать конспекты лекций, в которых необходимо фиксировать наиболее важные моменты, связанные с освоением того или иного теоретического вопроса.

Чтение лекций осуществляется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и календарным планом, разрабатываемым ведущим курса.

Учебная дисциплина включает следующие разделы.

Тема 1. Сущность, содержание, предмет науки управления персоналом и этапы ее становления.

Сущность управления персоналом в организации. Профессия, специальность, квалификация, должность. Цели, задачи управления персоналом. Особенности человеческого капитала. Административные, экономические, социально-психологические методы УЧР. Принципы управления и принципы УЧР. Функции УЧР.

Этапы развития управления ЧР за рубежом. Технократический и гуманистический подходы к управлению ЧР. Теории, на основе которых происходило развитие УЧР: школа научного управления, школа человеческих отношений, поведенческие науки.

Тема 4. Система и служба управления персоналом. Стратегия и маркетинг управления персоналом.

Численность и структура трудовых ресурсов. Система балансов трудовых ресурсов. Государственная политика на рынке труда.

Маркетинг персонала. Факторы, определяющие персонал – маркетинг. Содержание маркетинг – персонала. Сущность и методы реинжиниринга.

Процесс стратегического планирования. Составляющие стратегии управления персоналом: элементы, цель, отбор, оценка, вознаграждение.

Тема 3. Кадровая политика организации.

Типы кадровой политики. Пассивная, реактивная, активная, открытая, закрытая кадровая политика. Кадровая работа. Основные направления и проблемы.

Тема 4. Кадровое планирование.

Планирование потребности в персонале. Этапы планирования потребности в персонале. Пути и источники покрытия потребностей в персонале. Методы прогнозирования потребности.

Тема 5. Подбор и отбор персонала.

Концепции, принципы и методы эффективного отбора персонала. Источники набора. Сравнение источников набора. Отбор персонала. Ступени отбора. Наем персонала.

Тема 6. Деловая оценка и развитие персонала.

Профессиональная ориентация персонала. Виды и формы обучения. Факторы развития работника. Стадии развития персонала. Жизненный цикл работника в организации.

Предмет оценки. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда. Структура процесса деловой оценки. Этапы деловой оценки. Ассессмент.

Тема 7. Управление поведением персонала.

Управление мотивацией трудовой деятельности. Анализ современных проблем мотивации персонала. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Участие персонала в прибылях предприятия. Участие персонала в капитале предприятия.

Тема 8. Нарращивание личностного и социального капитала организации.

Управление адаптацией персонала. Этапы профессиональной адаптации. Виды профессиональной адаптации. Структура трудовой адаптации. Социальный и человеческий капитал. Социальная среда организации

Понятия и механизм деловой карьеры. Этапы деловой карьеры и целевые установки. Виды и модели деловой карьеры. Инструментарий управления карьерой. Планирование карьеры. Планирование кадрового резерва. Система служебно-профессионального продвижения персонала в организации. Внедрение системы ротации персонала.

Тема 9. Эффективность системы управления персоналом

Основные структурные подразделения по управлению персоналом на предприятии. Организационный статус, полномочия и ответственность. Задачи службы управления ЧР. Экономическая и социальная эффективность работы службы управления ЧР. Подходы к проведению оценки эффективности управления персоналом на предприятии.

2. УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия – вид учебных занятий, ориентированный на практическое усвоение материала с помощью приборов, инструментов, технических средств обучения, компьютеров и другого специального оборудования.

Обучающая функция практических занятий заключается в освоении обучающимся практических навыков разработки и реализации экономико-математических моделей, позволяющих решать прикладные задачи из будущей профессиональной деятельности бакалавров.

Развивающая функция практических занятий реализуется через ориентацию обучающегося на самостоятельное решение отдельных проблем из будущей профессиональной деятельности с помощью специальных методов и инструментов реализации экономических задач.

Воспитательная функция практических занятий заключена в тесном контакте преподавателя с каждым бакалавром, позволяющем максимально эффективно воздействовать на мировоззрение бакалавра, на формирование у бакалавров навыков культуры общения и чувства корпоративной этики.

Организирующая функция практических занятий предусматривает управление самостоятельной работой бакалавров как в процессе практических занятий, так и после них. В ходе практических занятий осваиваются алгоритмы решения экономико-математических задач и технологии разработки и реализации экономико-математических моделей, которые создают базис для дальнейшей самостоятельной работы бакалавров, для формирования навыков исследовательской работы, для генерации новых знаний через использование различного рода информационных ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся по подгруппам.

Цель практических занятий по дисциплине заключается в установлении связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; обучении бакалавров умению использовать учебный материал для разрешения практических задач и ситуаций, анализировать полученные результаты; в проведении контроля самостоятельной работы бакалавров по освоению курса; обучении навыкам профессиональной деятельности.

Основными структурными элементами практических занятий являются:

обсуждение преподавателем совместно со бакалаврами темы занятий с пояснением ее взаимосвязи с будущей профессиональной деятельностью;

освоение алгоритма и самостоятельно решения ситуационных и других задач;

консультации преподавателя во время занятий;

обсуждение и оценка полученных результатов;

письменный или устный отчет бакалавров о выполнении заданий;

текущий контроль знаний.

Проведение практических занятий должно осуществляться в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и календарным планом, разрабатываемым ведущим курса.

Тематика практических занятий с обучающимися:

Тема занятия
Модели управления персоналом в России и зарубежом
Процесс управления персоналом.
Функции менеджера по персоналу.
Разработка оперограммы процесса управления персоналом и функциональное разделение труда.
Отбор персонала. Современные методики отбора и подбора персонала
Система развития персонала. Деловые игры и тренинги
Управление адаптацией персонала
Мотивация трудовой деятельности персонала.
Психодиагностика (тестирование) личностных, деловых и профессиональных качеств управленческого персонала.

3. УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Обучающимся следует выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения. С этой целью следует использовать следующие методические указания:

Управление персоналом: Методические указания по самостоятельной работе для обучающихся по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика» профиль подготовки «Прикладная информатика в менеджменте АПК» / М.Е. Отинова, Т.В. Сабетова, И.Ю. Федулова. – Воронеж: ВГАУ, 2017 – 10 с.

4. ПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Постоянный текущий контроль знаний (после изучения каждой темы и раздела) позволяет обучающемуся систематизировать знания как в разрезе отдельных тем, так и отдельных разделов дисциплины.

По итогам каждой темы практических занятий должен быть сформировать отчет с результатами выполнения индивидуального задания. В ходе индивидуального опроса преподаватель должен проверить правильность выполнения задания и уровень освоения обучающимся данной темы.

При индивидуальном опросе преподаватель обращает особое внимание на уровень знаний бакалавров содержания вопросов темы.

По результатам опроса по каждой теме обучающемуся выставляется оценка.

Тестирование - форма унифицированного контроля знаний, умений и навыков на основе тестов, стандартизированных процедур проведения тестового контроля, обработки, анализа и представления результатов. Тестирование как форму текущего контроля знаний рекомендуется использовать по мере изучения отдельных разделов дисциплины. Также рекомендуется проводить тестирование и после изучения всего курса.

Вопросы тестов приведены в Фонде оценочных средств данной дисциплины.

Тестирование по разделам дисциплины и в целом по дисциплине проходит в соответствии с графиком тестирования, составляемого на основе календарных планов проведения аудиторных занятий.

На основании аттестации по отдельным темам лекций и практических занятий и результатов тестирования преподаватель, ведущий практические занятия, заполняет ведомость текущего контроля знаний и выводит среднюю интегрированную оценку, которой он оценивает результаты освоения дисциплины каждым бакалавром.

Критерии оценки знаний по отдельным темам:

оценка «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил задание полностью и без ошибок, показал полные и глубокие знания по изученной теме, логично и аргументировано ответил на все вопросы по выполненному заданию;

оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил задание полностью и без ошибок, твердо знает материал по данной теме, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно отвечает на вопросы по выполненному заданию;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил задание полностью, но с незначительными ошибками, показал знание только основ материала по данной теме, усвоил его поверхностно, но не допускал при ответе на вопросы грубых ошибок или неточностей;

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил задание полностью, но с грубыми ошибками, не знает основ материала по данной теме, допускает при ответе на вопросы грубые ошибки или неточности.

Обучающийся не аттестуется по данной теме, если не ответил на вопросы темы и практическое задание по теме не выполнил, либо выполнил не полностью или неправильно.

Если обучающийся не выполнил более 50% практических заданий или имеет хотя бы одну оценку «неудовлетворительно» в журнале (ведомости) текущего контроля знаний, то преподаватель, ведущий практические занятия, имеет право не допустить обучающегося до сдачи экзамена.

Полное описание фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в отдельном документе ФОС, доступном в электронной образовательной среде Университета <http://io.vsau.ru/>.