

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
Филиал г. Миасс
Машиностроительный

_____ Д. В. Чебоксаров
19.06.2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
к ОП ВО от 27.06.2018 №007-03-1962

дисциплины ДВ.1.11.02 Системы менеджмента профессиональной безопасности и здоровья
для направления 27.03.02 Управление качеством
уровень бакалавр **тип программы** Бакалавриат
профиль подготовки
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Техническая механика и естественные науки

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, утверждённым приказом Минобрнауки от 09.02.2016 № 92

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.
(ученая степень, ученое звание)

_____ 18.06.2018 _____
(подпись)

Е. Н. Слесарев

Разработчик программы,
к.техн.н., доц., заведующий
кафедрой
(ученая степень, ученое звание,
должность)

_____ 18.06.2018 _____
(подпись)

Е. Н. Слесарев

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины "Системы менеджмента кадровых ресурсов" является усвоение теоретических знаний и практических умений в области кадрового менеджмента, овладение основными принципами и методами кадровой работы, формирование навыков системного проведения эффективной кадровой политики.

Задачи: - изучить основные принципы, методы, функции кадрового менеджмента; - изучить функциональные обязанности сотрудников кадровой службы; - ознакомить студентов с кадровой политикой и кадровым планированием на предприятии; - изучить основные аспекты приема на работу, увольнения, предоставления отпуска, обучения персонала.

Краткое содержание дисциплины

Деятельность любого предприятия начинается с подбора и оформления приема на работу сотрудников, поэтому необходимость кадровой службы не вызывает сомнения. Но в современных условиях содержание работы кадровой службы существенно расширилось: кадровик должен разбираться в вопросах правового регулирования рабочего времени и отдыха, оплаты труда и нормирования труда, составления трудового договора, а также знать психологические приемы работы по управлению персоналом. Поэтому будущему менеджеру необходимо знать правила отбора, приема, увольнения персонала, оформления необходимой кадровой документации, психологических приемов работы с персоналом. Знания этих вопросов потребуются в практической деятельности выпускника.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ПК-24 способностью руководить малым коллективом	Знать:- Социально-экономическую сущность кадрового менеджмента, цели, принципы, функции - Способы организация и структурирования кадровой службы - Сущность кадрового планирования - Формы и методы привлечения и профессионального отбора персонала. - Способы формирования кадрового резерва - Методы профессионального развития и обучения персонала - Правила аттестации персонала - Психологические аспекты кадровой работы - Правила приема, движения и увольнения персонала - Законодательное регулирование трудовых отношений - Ответственность за нарушение трудового законодательства
	Уметь:- определять потребность в кадрах - использовать разные методы привлечения и отбора персонала - оформлять документально прием, движение и увольнение персонала - применять методы психологической работы с кадрами
	Владеть:- методами кадрового планирования -

методами профессионального отбора персонала -
методами психологической работы с кадрами -
способами формирования кадрового резерва

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		9	
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	
<i>Аудиторные занятия</i>	8	8	
Лекции (Л)	4	4	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	64	64	
Работа с лекционным материалом и литературой согласно заданию для самостоятельной работы	64	64	
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Социально-экономические основы кадрового менеджмента	2	2	0	0
2	Кадровая политика организации	6	2	4	0
3	Кадровые документы	0	0	0	0
4	Ответственность за нарушение трудового законодательства	0	0	0	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Введение Предмет, цели и задачи курса. Кадровая работа и ее роль в практической деятельности человека. Необходимость знания основ кадрового менеджмента для формирования профессионально подготовленного специалиста.	2
2	2	Кадровое планирование: сущность, цель, задачи, необходимость. Исследование рынка рабочей силы. Оценка трудовых ресурсов. Потребность в персонале.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Анализ кадровой политики.	2
2	2	Определение потребности в персонале.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Работа с лекционным материалом и литературой: Российский опыт кадрового менеджмента. Задачи и функции кадровой службы на предприятии. Виды и уровни кадрового планирования. Критерии отбора персонала. Методы отбора. Российский рынок трудовых ресурсов: тенденции занятости. Специфика бирж труда. Специфика агентств по трудоустройству. Резюме как метод подбора персонала. Формирование кадрового резерва на предприятии. Внутрифирменное развитие персонала.	Основная и дополнительная литература	64

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Деловая игра	Практические занятия и семинары	Групповой разбор предложенных ситуаций	4

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ПК-24 способностью руководить малым коллективом	Зачет	1-70

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Зачет	Собеседование по предложенным билетам, каждый билет содержит 5 вопросов	Зачтено: Получен подробный ответ минимум на 3 вопроса Не зачтено: Получен ответ менее, чем на 3 вопроса

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Зачет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Социально-экономическая сущность кадрового менеджмента. 2. Цели, принципы и этапы кадрового менеджмента. 3. Модели кадрового менеджмента. 4. Понятие кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях. 5. Цели и содержание кадровой политики предприятия. 6. Этапы и виды кадровой политики предприятия. 7. Критерии оценки кадровой политики предприятия. 8. Сущность кадрового планирования, его основные цели и задачи. 9. Этапы кадрового планирования. Виды планирования. 10. Основные показатели планирования персонала. Потребность в персонале. 11. Задачи и функции кадровых служб на предприятии. 12. Структура кадровой службы. 13. Основные направления работы кадровой службы предприятия. 14. Понятие набора персонала, факторы, влияющие на набор. 15. Источники набора персонала и их виды. 16. Отбор персонала. Методы отбора. 17. Собеседование как наиболее распространенный метод отбора персонала. 18. Понятие кадрового резерва, цель его создания. 19. Этапы формирования кадрового резерва. Внешний и внутренний кадровый резерв. 20. Профессиональное развитие персонала и его значимость в современном мире. 21. Профессиональное обучение, его цели и задачи. 22. Методы профессионального обучения. 23. Повышение квалификации персонала. 24. Понятие аттестации персонала. Цели и задачи аттестации персонала. 25. Принципы и этапы проведения аттестации. 26. Документальное оформление аттестации на предприятии.

27. Сущность мотивации персонала.
28. Мотивы труда.
29. Этапы мотивации как процесса.
30. Стимулирование как основа мотивации.
31. Оценка работника как личности.
32. Межличностные отношения в трудовом коллективе.
33. Подбор руководителя для различных коллективов.
34. Трудовые конфликты и приемы их разрешения.
35. Дисциплина труда.
36. Дисциплинарные отношения.
37. Методы управления дисциплинарными отношениями на предприятии.
38. Права и обязанности работников.
39. Прием на работу рабочих и служащих.
40. Правила приема на работу.
41. Порядок оформления документов при приеме на работу.
42. Оформление трудовых отношений в организации. Трудовой договор.
43. Цель составления и содержание трудового договора.
44. Правила оформления трудового договора.
45. Увольнение и высвобождение персонала.
46. Виды увольнений.
47. Правила и порядок увольнения.
48. Документальное оформление увольнения.
49. Законодательное регулирование увольнения.
50. Понятие отпуска. Виды отпусков.
51. Законодательное регулирование вопросов, связанных с отпуском.
52. Документальное оформление отпуска.
53. Локальные нормативные акты предприятия.
54. Цель разработки и виды локальных нормативных актов.
55. Ведение и оформление регистрационных форм.
56. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
57. Понятие рабочего времени.
58. Табель учета рабочего времени.
59. Время отдыха.
60. Законодательное регулирование.
61. Оплата труда на предприятии.
62. Формы оплаты труда.
63. Трудовая книжка работника.
64. Оформление трудовых книжек.
65. Правила исправления в трудовых книжках.
66. Учет трудовых книжек.
67. Законодательные основы кадрового делопроизводства.
68. Значение кадрового делопроизводства для современной организации.
69. Основные документы кадровой службы.
70. Зарубежный опыт организации кадрового менеджмента.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Управление персоналом организации : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин и др. ; под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Инфра-м, 2010. - 695 с. : ил. - (ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ).

б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом: учебник для вузов по спец. "Менеджмент организации", "Управление персоналом": рек. УМО/И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева и др.; под-ред. И.Б. Дураковой.-М.: Инфра-М, 2010.- 570 с. -(Высшее образование).

2. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: учеб. пособие для вузов по спец. "Управление персоналом", "Менеджмент организации": рек. УМЦ/Т. Ю. Базаров.-М.: ЮНИТИ, 2010.-239 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Имеются в папке на сервере miass.susu.ru

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

2. Имеются в папке на сервере miass.susu.ru

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник. – М.: Издательство "Дашков и К", 2010. – 292 с. - https://e.lanbook.com/book/966#book_name	eLIBRARY.RU	Интернет / Авторизованный
2	Дополнительная литература	Кане М.М., Суслов А.Г., Горленко О.А., Иванов Б.В. Управление качеством продукции машиностроения: учебное пособие. – М.: Машиностроение, 2010. – 416 с. - https://e.lanbook.com/book/764#book_name	eLIBRARY.RU	Интернет / Авторизованный
3	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Лукичева Л.И. Управление персоналом. Учебное пособие. – М.: Издательство "Омега-Л", 2011. – 263 с. - https://e.lanbook.com/book/5542#book_name	eLIBRARY.RU	Интернет / Авторизованный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

Нет

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Не предусмотрено