

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з дисципліни

«Менеджмент персоналу»

(за вимогами кредитно-модульної системи)

«Ухвалено»

Методичною радою ХНАДУ

Протокол № _____

Від «__» _____ 2011

Харків-2011

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми та навчального плану за професійним напрямком 6.030504 "Економіка та підприємництво" за спеціальністю 7.03050401, 8.03050401 "Економіка підприємства".

Робоча програма складена к.е.н., доц. Бабайловим В.К.

Рецензент, к.е.н., доц.

Посипай В.Г.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри "Економіки підприємства" протокол № _ від " __ " 2011р.

Завідувач кафедрою

економіки підприємства, д.е.н., проф.

Дмитрієв І.А.

Схвалено Радою (методичною комісією) ФУБ

Протокол № __ від " __ " _____ 2011 р.

Голова Ради (методичної комісії)

факультету управління та бізнесу, д.е.н., проф.

Дмитрієв І.А.

«УЗГОДЖЕНО»

Зав. випускової кафедри, д.е.н., проф.

Дмитрієв І.А.

" __ " _____ 2011 р.

1. Опис навчальної дисципліни
 « Менеджмент персоналу»
 (система змістових модулів)

Характеристика обсягів підготовки	Характеристика лекційного потоку	Характеристика навчального процесу
<p>Усього годин – 81 год, кредитів -2,25</p> <p>Усього блоків змістових модулів –3, залікових модулів – 3, змістових модулів - 15</p> <p>Всього аудиторних годин на тиждень - 2 години: 1- лекцій, 1- практичних занять</p>	<p>Напрямок - 6.030504 "Економіка та підприємництво" спеціальність "Економіка підприємства"</p> <p>Освітньо - кваліфікаційні рівні: <i>спеціаліст</i> - 7.03050401</p> <p>Кількість навчальних груп в потоці – 3</p> <p>Лектор, відповідальний за курс –доцент, канд. екон. наук В.К. Бабайлов</p>	<p>Навчальна дисципліна – обов’язкова</p> <p>Рік підготовки – 5.</p> <p>Семестр навчання –9.</p> <p>Кількість годин: лекцій –24, практичних занять –24, самостійних робіт студентів (СРС) –33.</p> <p>Поточний контроль (види контролю: модульні тестові роботи)</p> <p>Підсумковий контроль(вид контролю: 9-й семестр - інтегрований іспит) Підсумковий контроль:інтегрований іспит</p>

Предмет навчальної дисципліни

Предметом навчальної дисципліни є системно організований процес відтворення й ефективного використання персоналу організації, а також педагогічно-адаптована система понять про явища, закономірності, закони, теорії та методи в галузі цієї дисципліни з визначенням потрібного рівня сформованості у тих, хто навчається певної сукупності умінь і навичок.

2. Мета та завдання

Мета викладання дисципліни – формування системи знань з теорії та практики управління персоналом різноманітних організацій, що функціонують у галузі економіки України.

Завдання викладання дисципліни: вивчення теоретичних засад менеджменту персоналу, кадрової стратегії та політики, методичних підходів щодо розподілу завдань з менеджменту персоналу між лінійними і функціональними підрозділами та керівниками, методів професійного добору кадрів, мотивації та розвитку персоналу; набуття вмінь самостійно аналізувати складні виробничі ситуації, приймати й обґрунтовувати ефективні рішення в галузі керування персоналом.

В результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні

Знати:

- теоретичні основи менеджменту персоналу;
 - роль та місце менеджменту персоналу;
 - сутність та зміст менеджменту персоналу;
 - особливості трудових ресурсів;
 - зміст планування персоналу;
 - важливіші методики відбору кадрів;
 - сутність та зміст управління якістю трудових ресурсів;
 - показники економічної ефективності менеджменту персоналу.
- теоретичні основи управління персоналом, планування, відбору і управління якістю трудових ресурсів;
- співвідношення понять «персонал», «трудові ресурси», «робоча сила»;
 - критерії й методи відбору ;
 - методи управління якістю трудових ресурсів як окремих робітників;
 - методи управління якістю трудових ресурсів як єдиного цілого;
 - ціль й порядок проведення атестації персоналу;
 - системи професійного навчання персоналу.

Формування системи знань студентів з дисципліни «Менеджмент персоналу» здійснюється шляхом проведення лекцій. Поточний контроль здійснюється на лекціях у формі опитування; на практичних заняттях - опитування, діалогу, групового обговорення тематичних питань, самостійної та контрольної роботи; у час окремого розкладу занять - тестування по заліковим модулям. Підсумковий контроль здійснюється під час проведення

модульного контролю за допомогою тестових завдань у час окремого розкладу занять. Остаточний контроль з дисципліни – інтегрований іспит.

Вміти:

- розкривати сутність та зміст ключових понять і термінів кожної теми та модулів;
- проводити відбір трудови ресурсів, володіти методикою проведення співбесід при відборі кадрів;

- складати резюме;

- реалізувати ділове спілкування;

- ефективно вирішувати міжособистісні конфлікти на підприємстві;

- розруховувати показники економічної ефективності менеджменту персоналу;

- підвищувати якість трудових ресурсів; - впливати на адаптацію персоналу;

- планувати програму відбору трудових ресурсів;

- планувати якісний та кількісний склад персоналу;

- проектувати організаційні структури управління;

- мотивувати підлеглих на досягнення цілей підприємства;

- здійснювати ефективний контроль результатів діяльності підлеглих;

- підвищувати якість умов праці персоналу;

- проводити аналіз стану конкретної проблеми на діючому підприємстві;

- оцінювати економічний ефект від впровадження у виробництво нових методів управління персоналом.

Формування необхідних вмінь та уявлень забезпечує проведення практичних занять, консультацій та організації самостійної роботи студентів. Самостійна робота студентів здійснюється в поза аудиторний час та складається з вивчення літературних джерел, матеріалу лекцій та практичних занять, виконання практичних завдань.

Мати уявлення про:

- основні тенденції у розвитку менеджменту персоналу у світі;

– важливіші засоби підготовки та перепідготовки персоналу у провідних країнах Заходу, Японії тощо.

При вивченні даного курсу особлива увага повинна бути приділена засвоєнню теорії й практики управління персоналом, насамперед – питанням планування потреб в трудових ресурсах, методикам відбору, підвищення їх якості, оцінкам показників ефективності діяльності кадрових служб.

3. Зміст навчальної дисципліни

Блок змістовних модулів (розділ) № 1

Введення до менеджменту персоналу

Змістовий модуль (тема) 1. Основні аспекти менеджменту персоналу

Сутність менеджменту персоналу. Зміст менеджменту персоналу. Роль та місце менеджменту персоналу. Об'єкт та предмет менеджменту персоналу.

Змістовий модуль (тема) 2. Особливості трудового ресурсу

Самоорганізація трудового ресурсу. Ріст якості трудового ресурсу. Структура людського ресурсу. Важливість людського ресурсу.

Змістовий модуль (тема) 3. Еволюція окремих аспектів трудового ресурсу

Еволюція терміну щодо визначення трудового ресурсу. Еволюція розуміння ролі трудових ресурсів. Еволюція оцінки ролі різних професій людини. Основні тенденції в сучасному менеджменті персоналу. Організація персоналу на підприємствах України; її недоліки. Організація персоналу на підприємствах у розвинених країнах Заходу. Єдина спеціалізована служба управління персоналом та її структура. Поєднання діяльності єдиної спеціалізованої служби управління персоналом з іншими керівниками. Пошук шляхів реорганізації та сама реорганізація служб управління персоналом.

Змістовий модуль №4

Основні завдання для СРС за змістовими модулями 1,2,3

1. Сутність менеджменту персоналу.

- 2.Зміст менеджмента персоналу.
3. Роль та місце менеджмента персоналу.
4. Об'єкт та предмет менеджмента персоналу.
5. Особливості трудового ресурсу.
6. Еволюція окремих аспектів трудового ресурсу

Модульний контроль знань за змістовими модулями №1,2,3,4 (заліковий модуль №1) здійснюється у формі тестування.

Блок змістовних модулів 2. Планування потреб у трудових ресурсах

Змістовний модуль (тема) 5. Аналіз робіт

Особливості планування потреб у трудових ресурсах. Розробка програми реалізації потреб в трудових ресурсах як конкретний графік (план заходів) що до відбору та розвитку трудових ресурсів. Аналіз робіт як дослідження і визначення її складових (змісту робіт) і умов виконання. Джерела інформації.

Змістовний модуль (тема) 6. Опис робіт

Опис робіт (складових і умов виконання) як конкретизація результатів проведеного аналізу робіт. Зміст опису робіт як найменування роботи; як склад і послідовність дій робітника з реалізації конкретних задач; як вимоги до професійної підготовки робітника; як характеристика умов її виконання (організаційних, технічних, економічних тощо). Права и обов'язки робітника. Опис робіт як основа створення посадової інструкції. Посадова інструкція як перелік основних обов'язків і прав робітника. Опис робіт як основа специфікації.

Змістовний модуль (тема) 7. Специфікація робіт

Сутність специфікації робіт. Місце специфікації робіт. Специфікація робіт як засіб для наймання трудових ресурсів. Зв'язок специфікації робіт і опису робіт. Основні елементи змісту специфікації робіт. Специфікація робіт як основа відбору кадрів.

Змістовний модуль (тема)8.

Основні завдання для СРС за змістовими модулями 5,6,7

- 1.Аналіз робіт
- 2.Опис робіт
- 3.Специфікація робіт
- 4.Посадова інструкція
- 5.Зв'язок посадової інструкції з описом робіт.
- 6.Специфікація робіт і відбор кадрів.

Модульний контроль знань за змістовими модулями №5,6,7,8 (заліковий модуль №2) здійснюється у формі тестування.

Блок змістовних модулів 3. Відбір кадрів і управління якістю трудових ресурсів

Змістовний модуль (тема) 9. Загальні уявлення що до відбору кадрів

Місце відбору кадрів: відбір кадрів як реалізація плану потреб у трудових ресурсах. Відбір і наймання кадрів, - схожість та відмінність. Соціальні аспекти відбору кадрів: зайнятість та безробіття. Сутність відбору кадрів.

Змістовний модуль (тема) 10. Наукові основи відбору кадрів

Професіологія як наука про відбір кадрів. Поняття «Професія», «Спеціальність» і «Кваліфікація». Професіограма як методика науки професіології, як засіб ефективного ознайомлення з майбутньою професією, Сутність професіограми як комплексний опис конкретного виду роботи. Зв'язок професіограми з посадовими інструкціями и специфікаціями робіт. Основні елементи професіограми (її зміст). Псіхограма як складова професіограми, як опис психологічних особливостей професії і вимог до них.

Змістовний модуль (тема) 11. Джерела відбору кадрів. Критерії та методи відбору кадрів

Основні критерії відбору кадрів. Анкетування як метод відбору кадрів. Співбесіда. Іспит та тестування як методи відбору кадрів. Метод психологічного аналізу.

Змістовний модуль (тема) 12. Атестація персоналу

Роль та місце атестації в управлінні персоналом. Сутність і зміст атестації персоналу. Атестація персоналу як різновид відбору. Атестація персоналу як засіб підвищення якості трудових ресурсів. Порядок проведення атестації. Використання результатів атестації.

Змістовний модуль (тема) 13. Управління якістю трудових ресурсів

Управління якістю окремих робітників. Загальні уявлення про управління якістю трудових ресурсів. Дві основні групи методів управління трудовими ресурсами. Адаптація як процес активного пристосування

організму до нових умов умовам функціонування. Професійна адаптація. Соціальна адаптація. Соціально-організаційна і соціально-психологічна адаптація. Підготовка (обучение) кадрів. Підготовка (обучение) менеджерів. Управление продвижением по службе. Контроль результатов. Повышение качества условий труда. Управління якістю трудових ресурсів як єдиного цілого. Роль та місце управління якістю трудових ресурсів як єдиного цілого. Организационные методы як установленіе оптимального соотношения разных групп персонала и як оптимальная расстановка (распределение) персонала по структурным подразделениям и должностям. Закономерности продвижения по служебной иерархии руководителей. Социально-психологические методы як організаційно-психологіческие методы, или методы организации психологической поддержки. Роль психологічних груп підтримки, твердого керівництва і встановлення свідомої дисципліни.

Змістовний модуль (тема) 14. Ефективність менеджмента персоналу

Ефективність менеджмента персоналу як ефективність діяльності кадрових служб. Показники ефективності менеджмента персоналу. Чотири групи показників: економічні, організаційні, психологічні і непрямі. Порівняння показників ефективності виробництва з показниками ефективності менеджмента персоналу. Методи оцінки економічної ефективності менеджменту.

Змістовний модуль (тема) 15. Основні завдання для СРС за змістовими модулями 9,10,11,12,13,14

1. Сутність і зміст планування.
2. Роль та місце планування.
3. Сутність і зміст проектування.
4. Посада та повноваження.
5. Лінійні структури управління.
6. Функціональні і лінійно-функціональні структури управління.

Модульний контроль знань за змістовими модулями № 9,10,11,12,13,14,15 (заліковий модуль №3) здійснюється у формі тестування.

4. Розподіл навчального часу за модулями та видами занять

Таблиця 1 - Розподіл навчального часу за модулями та видами занять

№ зміст.	Назви змістових модулів (тем)	Кількість годин за навчальним планом				
		Всього (год/кр ед)	аудиторна, год.	Лекції (год)	Практичні заняття (год)	СРС (год)

мод						
<i>Блок Змістових модулів 1. Введення в менеджмент персоналу</i>						
1	Основні аспекти менеджменту персоналу	3(0,082)	1	1		2
2	Особливості трудового ресурсу	5 (0,138)	3	1	2	2
3	Еволюція окремих аспектів трудового ресурсу	4 (0,11)	4	2	2	
4	Основні завдання за змістовними модулями 1,2,3	8 (0,22)	4	2	2	4
<i>Блок Змістових модулів 2. Планування потреб у трудових ресурсах</i>						
5	Аналіз робіт	1 (0,027)	1	1		
6	Опис робіт	6 (0,166)	4	2	2	2
7	Специфікація робіт	3 (0,082)	1	1		2
8	Основні завдання за змістовними модулями 5,6,7,8	9 (0,25)	5	1	4	4
9	Загальні уявлення щодо відбору кадрів	3 (0,082)	1	1		2
<i>Блок Змістових модулів 3. Відбір кадрів</i>						
10	Наукові основи відбору кадрів	6 (0,166)	4	2	2	2
11	Джерела відбору кадрів. Критерії та методи відбору кадрів	6 (0,166)	4	2	2	2
12	Атестація персоналу	6 (0,166)	4	2	2	2
13	Управління якістю трудових ресурсів	6 (0,166)	4	2	2	2
14	Ефективність менеджменту персоналу	6 (0,166)	4	2	2	2
15	Основні завдання за змістовними модулями 10,11,12,13,14	9 (0,25)	4	2	2	5
Усього		81/2,25	48	24	24	33

5. Система оцінювання навчання студента (залікові модулі)

Таблиця 3 - Структура залікових модулів

№	Зміст навчального матеріалу	Кількість годин	Обсяг трудовитрат студента (кредитів)	Форма контролю знань
1	Перший заліковий модуль	20	0,55	Модульний контроль:

	за змістовними модулями 1-4			тестування
2	Другий заліковий модуль за змістовними модулями 5-9	22	0,6	Модульний контроль: тестування
3.	Третій заліковий модуль за змістовними модулями 10-15	39	1,1	Модульний контроль: тестування
4.	Інтегрований іспит			Тестування
Усього		81	2,25	

Примітка: кредити за дисципліну студенту нараховуються після успішного засвоєння та позитивної звітності за кожний заліковий модуль як арифметична сума кредитів.

6. Система оцінка знань студентів і шкала оцінок

Таблиця 4- Система оцінка знань студентів за окремими модулями.

За шкалою ESTS	За національною шкалою	За шкалою навчального закладу
A	Відмінно	90 – 100
BC	Добре	75 – 89
DE	Задовільно	60 – 74
FX	Незадовільно з можливістю перездати	35 – 59
F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	1 – 34

Примітка: згідно з наказом МОН України від 30.12.05 №774 підсумкова оцінка знань з навчальної дисципліни визначається як середньозважена результатів засвоєння окремих залікових модулів.

$$Q = \alpha_1 \cdot B_1 + \alpha_2 \cdot B_2 + \alpha_3 \cdot B_3,$$

де $\alpha_1 = \alpha_2 = \alpha_3 = 0,33$ – вагові коефіцієнти складності 1-го, 2-го, 3-го залікового модулів, відповідно;

B_1, B_2, B_3 – абсолютні значення оцінки знань (у балах, $1 \div 100$) за окремими заліковими модулями;

Q – значення підсумкової оцінки знань студентів (у балах, $1 \div 100$) за навчальну дисципліну.

7. Види, форми та методи навчання

Лекції, практичні роботи, консультації, самостійна робота

8. Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій «Менеджмент персоналу».
2. Методичні вказівки і завдання до практичних занять з дисципліни «Менеджмент персоналу».

Всі матеріали містяться в електронному вигляді на освітньому порталі ХНАДУ.

9. Література, що рекомендована для самостійної роботи студентів

1. Закон України "Про оплату праці" // Урядовий кур'єр, 1995.
2. Закон України "Про зайнятість" // Урядовий кур'єр, 1991. 5. Закон України "Про колективні договори і угоди". Закони України. Том 6. - К., 1996. С.5-11.
3. Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)". Закони України. Том 15. - К., 1999. С.332-343.
4. Закон України "Про оплату праці". Закони України. Том 8.-К., 1997. С.210-218.
5. Закон України "Про охорону праці". Закони України. Том 4. -К., 1996. С. 114-133.
6. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера: Навчальний посібник. – К.: ВД "Професіонал", 2004. – 304 с.
7. Бирман Л.А. Управленческие решения: Учебное пособие. – М.: Дело, 2004. – 208 с.
8. Довгань Л.Є. Праця керівника або Практичний менеджмент: Навчальний посібник. – К.: "ЕксОб", 2002. – 384 с.
9. Карнегі Дейл. Як завойовувати друзів та впливати на людей. – Харків: Промінь, 2001. – 560 с.
10. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2003. – 296 с.
11. Класифікатор професій ДК 003-95. – К.: Держстандарт України, 1995.
12. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. посібник. -К.: КНЕУ, 1998.
13. Кулицький С.П. Організації інформаційної діяльності у сфері управління: Навчальний посібник. – К.: МАУП, 2002. – 224 с.
14. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навчально-практичний посібник. – К.: Т-во "Знання", КОО, 2002. – 311 с.

15. Петюх В.М. Управління персоналом: Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни. – К.: КНЕУ, 2000.

16. Управление персоналом организации: Практикум: Учеб. пособие / Под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2002. – 296 с. – (Серия "Высшее образование).

17. Храмов В.О., Бовтрук А.П. Основы управління персоналом: Навчально-методичний посібник. – К.: МАУП, 2001. – 112 с.: іл.

18. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп.- К.: МАУП, 1999.

Підпис укладача програми

Бабайлов В.К.