

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

икаци
таци
итов

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора института ИТУС
Е.Н. Коробкова
«20» июля 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Управление персоналом в системах качества

Направление подготовки

27.03.02 Управление качеством

Направленность программы (профиль, специализация)

Управление качеством

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт информационных технологий и управляющих систем

Кафедра стандартизации и управления качеством

Белгород 2016

Программа составлена на основании требований:

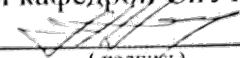
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №92 от 09 февраля 2016 года.

- Плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2016 году.

Составитель: канд. техн. наук., доц. _____ (С.В.Резниченко)


(подпись)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой СиУК
Заведующий кафедрой д-р техн., наук, проф. _____ (А.А. Афанасьев)



(подпись)

« 21 » 03 _____ 2016 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры СиУК

« 29 » 03 _____ 2016 г., протокол № 6/1

Заведующий кафедрой: д-р техн., наук


(подпись)

(А.А. Афанасьев)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института ИТУС

« 30 » 03 _____ 2016 г., протокол № 5/30

Председатель: доцент _____


(подпись)

(Ю.И. Солопов)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции		Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	
Профессиональные		
1	ПК-7	<p>Способностью руководить малым коллективом</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – научные основы, основные положения, термины, определения и категории управления персоналом, включая руководство малым коллективом; – порядок выполнения работ производственным подразделением; – мотивацию и критерии мотивации труда; – факторы, влияющие на эффективность использования сотрудников малого коллектива; – трудовую дисциплину и ее виды, методы обеспечения в малом коллективе; – методы выявления и управления конфликтами включая малый коллектив. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы управления персоналом на практике; – организовывать работу коллектива исполнителей; – применять полученные знания для выработки и принятия решений относительно управления, включая и малый коллектив; – выявлять проблемы в области управления малым коллективом; – распределять труд персонала, включая малый коллектив; – анализировать результаты работы коллектива исполнителей; – использовать на практике современные методы мотивации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными технологиями эффективного группового взаимодействия; – навыками применения способов и методов воздействия на работу коллектива сотрудников, включая малый коллектив.
2	ПК-12	<p>Умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные направления рациональной организации труда; – научные основы, влияющие на эффективность использования персонала в системах качества, подходы к выделению процессов в системах качества и умение персонала их интегрировать; – формы построения взаимоотношений с сотрудниками; – сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала; – источники и способы привлечения персонала; – технологию отбора персонала;

			<ul style="list-style-type: none"> – методику определения потребности в персонале; – способы социальной адаптации в коллективе; – содержание мероприятий по управлению деловой карьерой; – основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике; – способы подготовки и переподготовки руководящих кадров; – технологию выявления навыков руководителя; – методы оценки деятельности персонала и подразделений предприятия; – деловой этикет. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять проблемы в области управления персоналом; – понимать необходимость системного использования; – распределять труд в системе управления персоналом; – применять методы управления персоналом на практике; – умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации); – интегрировать кадровую стратегию и стратегию управления качеством; – разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом в системах качества; – использовать на практике современные методы мотивации; – формировать социально-психологический климат в коллективе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами деловой оценки персонала при найме и готовность применять их на практике; – технологиями найма и подбора персонала, включая персонал для разработки систем качества; – современными технологиями управления развитием и поведением персонала; – навыками составления профессиограмм, схем замещения должностей и т.д.; – основными навыками профориентации персонала; – методами эффективного использования способностей сотрудников в системе менеджмента качества; – методами делового и управленческого общения.
--	--	--	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Введение в профессию
2	Социология и психология

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Управление малым коллективом
2	Преддипломная практика
3	Государственная итоговая аттестация

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. единиц, 144 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 7
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	51	51
лекции	34	34
лабораторные	0	0
практические	17	17
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	93	93
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задания	РГЗ	18
Индивидуальное домашнее задание	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	39	39
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	Экзамен	36

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 4 Семестр 7

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час
-------	---	---

		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1. Персонал предприятия как объект управления в системах менеджмента качества					
	Труд как объект деятельности персонала. Организация как социальная система управления. Цели и задачи управления производственным персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.	2	1	-	2
2. Функциональное разделение труда, включая разделение труда при создании интегрированных систем менеджмента качества					
	Виды трудовой деятельности персонала. Сущность и основные виды разделения труда. Разделение труда персонала при создании интегрированных систем менеджмента качества.	2	1	-	2
3. Принципы управления персоналом					
	Управление персоналом - важный аспект теории и практики управления. Основное содержание принципов управления персоналом. Классификация принципов.	2	-	-	1
1. 4. Организационная служба системы управления персоналом, ее роль в системах качества					
	Место организационной службы в системе управления персоналом.	2	-	-	1
5. Система управления персоналом: кадровое, техническое и правовое обеспечение, включая системы менеджмента качества и интегрированные системы менеджмента качества					
	Система управления персоналом, ее основные элементы. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Роль персонала в системах менеджмента качества.	4	2	-	4
6. Анализ кадрового потенциала в системах качества					
	Планирование потребности организации в персонале. Оценка потребности организации в персонале при разработке систем менеджмента качества.	3	3	-	5
7. ПрофорIENTATION и подбор персонала для эффективного функционирования систем качества					
	Привлечение персонала и профессиональная ориентация. Подбор персонала для эффективного функционирования систем качества. Основы отбора персонала.	3	2	-	4
8. Работа с кадровым резервом. Планирование деловой карьеры					
	Перемещение работником, его виды и назначение. Кадровый резерв: основные понятия и типы, принципы формирования и источники кадрового резерва.				

	Планирование деловой карьеры.	2	2	-	3
9. Кадровое планирование в системах менеджмента: подготовка, переподготовка, повышение квалификации персонала					
	Основные понятия и концепции обучения. Факторы, влияющие на эффективность обучения персонала в системах менеджмента качества.	2	1	-	2
10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности					
	Теории мотивации персонала. Виды мотивации. Принципы мотивационной системы.	3	2	-	4
11. Профессиональная и организационная адаптация персонала в системах менеджмента качества					
	Цели, задачи адаптации персонала. Адаптация персонала как процесс.	2	1	-	2
12. Эффективность управления персоналом в системах менеджмента качества, включая интегрированные системы менеджмента качества					
	Сущность экономической эффективности управления персоналом в системах менеджмента качества, ее критерии и показатели.	3	2	-	4
ВСЕГО		34	17	-	34
РГЗ					18
Экзамен					36
Реферат					5
ИТОГО		34	17	-	93

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
<i>семестр № 7</i>				
1	Персонал предприятия как объект управления в системах менеджмента качества	Понятие «трудовой потенциал человека». Особенности персонала как объекта управления.	1	1
2	Функциональное разделение труда, включая разделение труда при создании интегрированных систем менеджмента качества	Структура персонала	1	1
3	Система управления персоналом: кадровое, техническое и правовое обеспечение, включая системы менеджмента качества и интегрированные системы менеджмента качества	Кадровая политика предприятия, ее роль и назначение	2	2
4	Анализ кадрового потенциала в системах	Примерная структура и функциональное назначение подразделений организационной службы управления персоналом	1	3
		Расчет численности		

	качества	персонала, включая потребность персонала при разработке систем менеджмента качества.	2	
5	Профориентация и подбор персонала для эффективного функционирования систем качества	Методы подбора персонала	2	2
6	Работа с кадровым резервом. Планирование деловой карьеры	Основные этапы работы с кадровым резервом. Карьера. Планирование развития деловой карьеры	2	2
7	Кадровое планирование в системах менеджмента: подготовка, переподготовка, повышение квалификации персонала	Виды и методы профессионального обучения. Процесс профессионального обучения.	1	1
8	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Механизм управления трудовой мотивацией. Элементы мотивации сотрудников	2	2
9	Профессиональная и организационная адаптация персонала в системах менеджмента качества	Профессиональная и организационная адаптация персонала. Роль адаптации персонала при разработке систем качества.	1	1
10	Эффективность управления персоналом в системах менеджмента качества, включая интегрированные системы менеджмента качества	Оценка эффективности системы управления персоналом	2	2
		ИТОГО:	17	17
			ВСЕГО:	34

4.3. Содержание лабораторных занятий

Выполнение лабораторных работ не предусмотрено.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Персонал предприятия как объект управления в системах менеджмента	Что представляет собой труд человека, с какой целью он осуществляется на предприятии? Какую роль играет трудовая деятельность?

	качества	<p>Что понимается под трудовыми ресурсами?</p> <p>Какое место занимает управление персоналом в системе управления предприятием?</p> <p>Каковы основные особенности персонала как объекта управления?</p> <p>Персонал как объект управления в системах менеджмента качества.</p>
2.	Функциональное разделение труда, включая разделение труда при создании интегрированных систем менеджмента качества	<p>Что представляет собой управление как вид трудовой деятельности персоналом? В каких случаях этот вид выделяется из общих функций?</p> <p>Что понимается под «разделением труда»? Какие виды разделения труда существуют?</p> <p>Что представляет функциональное разделение труда? Для каких категорий персонала оно является необходимым?</p>
3.	Принципы управления персоналом	Каковы основные принципы управления персоналом? Раскройте их основное содержание.
4.	Организационная служба системы управления персоналом, ее роль в системах качества	<p>Что понимается под организационной службой системы управления персоналом?</p> <p>Какие подразделения входят в типовую структуру службы управления персоналом?</p> <p>Как рассчитывается численность сотрудников службы управления персоналом?</p> <p>Какую роль играет организационная служба системы управления персоналом при разработке и построении систем качества?</p>
5.	Система управления персоналом: кадровое, техническое и правовое обеспечение, включая системы менеджмента качества и интегрированные системы менеджмента качества	<p>Назовите основные элементы системы управления персоналом. Определите место управления персоналом в системе управления предприятием.</p> <p>Что представляет собой кадровое обеспечение и каковы его функции и назначение?</p> <p>Дайте определение категорий «информационное обеспечение службы управления персоналом» и выделите его главные характеристики.</p> <p>Как можно разделить технические средства, используемые в службе управления персоналом?</p> <p>Что понимается под правовым обеспечением системы управления персоналом?</p> <p>Приведите примеры законодательных актов централизованного и локального регулирования; нормативного и ненормативного характера.</p> <p>Роль системы управления персоналом при разработке систем качества и интегрированных систем качества.</p>
6.	Анализ кадрового потенциала в системах качества	<p>Что такое планирование и прогнозирование потребности в персонале?</p> <p>Назовите этапы планирование потребности в персонале.</p> <p>Какие методы расчета количественной потребности в персонале вам известны?</p> <p>Что такое формирование кадрового потенциала?</p> <p>Как рассчитать потребность в персонале при разработке систем качества?</p>
7.	Профорентация и подбор персонала для эффективного функционирования систем качества	<p>Что такое подбор персонала?</p> <p>На каких принципах основывается подбор и расстановка кадров в организации?</p> <p>Какие методы подбора персонала вам известны?</p> <p>Раскройте содержание основных направлений профессиональной ориентации</p>

		<p>Охарактеризуйте систему управления профориентацией в организации.</p> <p>Как подобрать персонал для эффективного функционирования систем качества?</p>
8.	Работа с кадровым резервом. Планирование деловой карьеры	<p>Определите понятие «перемещение». Раскройте содержание разных видов перемещения.</p> <p>Что такое кадровый резерв?</p> <p>Раскройте структуру, принципы и порядок формирования кадрового резерва.</p> <p>Охарактеризуйте этапы и структуру работы с кадровым резервом.</p> <p>Что такое деловая карьера? Назовите виды деловой карьеры.</p> <p>Охарактеризуйте основные этапы деловой карьеры.</p>
9.	Кадровое планирование в системах менеджмента: подготовка, переподготовка, повышение квалификации персонала	<p>Определите содержание понятий: подготовка, переподготовка, повышение квалификации.</p> <p>Что такое обучение персоналом? Какие виды обучения вам известны?</p> <p>Раскройте содержание важнейших концепций обучения кадров.</p> <p>Какие методы обучения персоналом на рабочем месте вы знаете?</p> <p>Какие методы, сочетающие обучение на рабочем месте и вне рабочего места, применяются на практике?</p> <p>Какими профессиональными навыками должен обладать сотрудник для разработки систем качества?</p>
10.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	<p>Что такое мотивация в общем смысле этого слова? Что такое мотивация труда? Какие группы мотивов труда вам известны?</p> <p>Охарактеризуйте сущность важнейших содержательных теорий мотивации.</p> <p>Охарактеризуйте сущность важнейших процессуальных теорий мотивации.</p> <p>Каковы отличия содержательных и процессуальных теорий мотивации?</p> <p>Дайте характеристику комплексной системы мотивации персонала организации.</p> <p>Назовите оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.</p>
11.	Профессиональная и организационная адаптация персонала в системах менеджмента качества	<p>Что такое «адаптация» в общем смысле слова?</p> <p>Назовите основные этапы адаптации молодых специалистов?</p> <p>Каковы основные критерии адаптации?</p> <p>Что такое профессиональная адаптация персонала?</p> <p>Определите организационную адаптацию и ее назначение.</p>
12.	Эффективность управления персоналом в системах менеджмента качества, включая интегрированные системы менеджмента качества	<p>Что такое затраты на персонал организации?</p> <p>Дайте определение эффективности управления персоналом.</p> <p>Какие экономические результаты учитываются при расчете показателей экономической эффективности на уровне организации?</p> <p>Перечислите виды затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации</p>

5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем

Выполнение курсовых проектов и работ не предусмотрено.

5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий

В рамках освоения дисциплины предусмотрено выполнение одного расчетно-графического задания в 7 семестре.

Выполнение студентами РГЗ призвано:

- получение студентами знаний в области планирования карьеры;
- умение применять теоретические знания на практике, а именно применительно к конкретному предприятию и составления собственной карьерограммы;
- владеть современными технологиями управления развитием и поведением персонала; методами анализа организационной структуры предприятия;
- формирование навыков оценки собственного уровня профессиональной подготовки, компетентности и перспектив профессионального и карьерного роста;
- владеть навыками составления профессиограмм, схем замещения должностей и т.д.;
- нахождение информации с использованием различных источников. *Общей целью* выполнения РГЗ является закрепление у студентов теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельного изучения литературных источников; овладение умением свободно ориентироваться в вопросах управления персоналом предприятия и правильно применять их при решении конкретных задач; приобретение студентами навыков анализа конкретной ситуации.

Целью выполнения расчетно-графического задания является составление студентами собственной карьерограммы на основе личной оценки жизненной ситуации и постановки частных и конечных целей карьеры.

Вариантами заданий являются составление собственной карьерограммы применительно к предприятию, на базе которого будет выполняться ВКР.

Описание ситуации. Студенту предлагается дать оценку содержанию личного плана развития собственной карьеры, а именно осуществить постановку личных частных и конечных целей карьеры и своей деятельности по их достижению. Полученные результаты служат основой для составления личной карьерограммы.

РГЗ содержит текстовый материал с необходимыми теоретическим выкладками в области теории управления персоналом — планирование деловой карьеры; анализа типовых моделей карьеры; выделения факторов, способствующих карьерному росту; определения основных характеристик профессиональной карьеры; непосредственного планирования занятия должностей на конкретном предприятии.

Оформляет расчетно-графическое задание на листах формата А4 в соответствии с требованиями стандарта к выполнению машинописных работ. РГЗ состоит из пояснительной записки объемом 15—20 рукописного или печатного текста на листах формата А4 со штампом и рамкой и включает следующие разделы:

Введение

1. Задание на выполнение РГЗ.
2. Анализ организационной структуры предприятия.
3. Составление личной карьерограммы.
4. Формирования карьерных целей и требований к себе.
5. Выводы.

6. Заключение.

7. Список использованной литературы.

Введение. В нем приводятся краткие теоретические выкладки по вопросам понимания термина «карьера», «служебной карьеры», выбора карьеры, сложности карьерного роста и т. п. Ставятся цели и задачи РГЗ.

Задание. В нем указывается предприятие на котором студенту предлагается осуществить развитие профессиональной карьеры.

Анализ организационной структуры предприятия. Дается анализ предприятию, его миссии, типу организационной структуры, специализации подразделений. Общей целью анализа является определение объективно

существующих должностей на данном предприятии для осуществления карьерного роста.

Составление личной карьерограммы. Дается определение карьерограммы как инструмента управления карьерой. Указывается основное назначение карьерограммы и ее структура. Приводится личная карьерограмма на конкретном предприятии, которая имеет следующее построение:

№ п/п	Занимаемая должность	Сроки занятия должности	Квалификационное обучение
-------	----------------------	-------------------------	---------------------------

Формирования карьерных целей и требований к себе. Поскольку карьерный рост является непрерывным процессом, а с повышением квалификации меняются карьерные цели, требуется их сформулировать и определить требования к себе по следующей модели:

Быть	<input type="text"/>
Иметь	<input type="text"/>
Знать	<input type="text"/>
Владеть	<input type="text"/>
Ясно представлять	<input type="text"/>

Выводы. Приводятся обоснованные выводы по реализации целей профессионального развития на конкретном предприятии.

Заключение. Приводятся обоснование, рекомендации, пути реализации карьерного роста.

Список использованной литературы. Приводятся литературные источники в соответствии с рекомендациями по библиографическому оформлению, которые позволили студенту полно раскрыть цели и задачи РГЗ.

По *содержанию* расчетно-графическое задание включает: титульный лист, задание, содержание, введение, основную (расчетную) часть, заключение, список используемой литературы, приложения.

Примерный перечень вопросов для защиты расчетно-графического задания

1. Определите понятие «деловая карьера».

2. Дайте определение понятию «планирование карьеры».
3. С какой целью необходимо планировать деловую карьеру на предприятии?
4. Кто участвует в планировании деловой карьеры?
5. В чем заключается планирование карьеры?
6. Назовите виды деловой карьеры.
7. Коротко поясните содержание модели карьеры «трамплин».
5. В чем особенности модели карьеры «лестница»?
6. Поясните сущность модели карьеры «змея».
7. Охарактеризуйте достоинства и недостатки модели «перепутье».
8. Какие группы факторов влияют на развитие карьеры? Коротко поясните их содержание.
9. Как Вы видите модель развития свой карьеры на предприятии _____?
(указать название предприятия)
10. По-вашему, какие факторы затрудняют развитие Вашей карьеры на предприятии _____?
(указать название предприятия)
11. Какие средства Вы используете для приобретения требуемой квалификации и компетентности?
12. Какие объективные факторы мешают развитию Вашей деловой карьеры?
13. Какие требования Вы должны предъявить к себе для успешной реализации деловой карьеры на данном предприятии?
14. Оцените свои личные качества для успешной реализации деловой карьеры.

5.4. Перечень контрольных работ

Выполнение контрольных работ не предусмотрено.

Предполагаемый перечень тем рефератов:

1. Современные взгляды на персонал организации.
2. Процесс управления персоналом
3. Современные методы поиска сотрудников в организациях.
4. Квалификационные требования к персоналу
5. Управленческие роли в процессе управления персоналом.
4. Разработка и реализация социальной политики предприятия.
5. Технология взаимосвязи основных функций управления персоналом.
6. Методы исследования трудовых процессов.
7. Роль управления персоналом в регулировании спроса и предложения рабочей силы на предприятии.
8. Управление поведением персонала в организации.
9. Управление движением персонала.
10. Стратегия деятельности фирмы и определение потребности в кадрах.
11. Основные функций управления персоналом.
12. Управление численностью персонала предприятия.
13. Управление структурой персонала предприятия.
14. Кадровая политика. Особенности и тенденции.
15. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития предприятия.

16. Отбор персонала. Важность процедуры отбора. Методы отбора персонала.
 17. Планирование численности и отбор персонала.
 18. Особые и специфические формы отбора персонала
 19. Процессы повышения квалификации руководящих кадров
 20. Кадровая служба предприятия: понятие, структура, задачи функционирования в новых условиях.
 21. Методы поддержания работоспособности персонала.
 22. Трудовой потенциал: понятие, характеристика, факторы, влияющие на формирование и использование.
 23. Потенциал человека и потребности.
 24. Трудовой потенциал работника и предприятия.
 25. Система показателей, используемая в характеристике трудового потенциала.
 26. Компоненты трудового потенциала.
 27. Условия и среда реализации потенциала человека.
 28. Повышение квалификации персонала.
 29. Профессиональная подготовка персонала.
 30. Методы обучения персонала в организациях.
 31. Стили обучения персонала 32. Тренинг – как метод обучения персонала. Сфера применения и эффективность тренингов.
 33. Стили обучения персонала.
 34. Повышение квалификации и профессионализма руководящих работников
 35. Основы теории мотивации персонала.
 36. Современные теории мотивации.
 37. Разработка системы мотивации эффективной деятельности персонала.
 38. Организация оплаты труда.
 39. Современные нестандартные методы материального стимулирования труда.
 40. Современные методы нематериального стимулирования труда.
 41. Психологические аспекты кадровой работы.
 42. Аттестация персонала.
 43. Аттестация персонала управленческих служб предприятия.
- Методы оценки, применяемые в организациях, в настоящее время.
44. Цели системы аттестации.
 45. Разработка системы аттестации.
 46. Работа с кадровым резервом.
 47. Планирование карьеры.
 48. Планирование карьеры, как метод управления.
 49. Профессиональные и личностные требования к руководителям.
 50. Методы и стиль работы современного руководителя.
 51. Социальные отношения в производственных коллективах.
 52. Современные методы адаптации персонала в организации
 53. Программы введения в должность.
 54. Затраты предприятия на рабочую силу, их назначение и классификация.

55. Современные особенности формирования кадровых подразделений. Их статус в организациях.
56. Требования при подборе специалистов кадровых служб, предъявляемые работодателем.
57. Межличностная коммуникация.
58. Культура и структура организации.
59. Требования к персоналу организации с целью разработки систем качества.
60. Компетенции персонала.

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: Учебник/ А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 447 с.
2. Резниченко, С.В. Управлении персоналом: учеб. пособие/ С.В. Резниченко С.В.– Белгород: Изд-во БГТУ, 2012. – 205 с.

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Агарков, А.П. Управление инновационной деятельностью [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.П. Агарков, Р.С. Голов. — М. : Дашков и К, 2015. — 208 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52293.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бакирова Г.Х.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15454.html>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Беликова, И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие /Беликова И.П. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47371.html>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Веснин, В.Р. Управление персоналом: Учебное пособие/ В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. – 240 с.
5. Деева В.А. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Деева В.А., Кобиашвили Н.А., Кобулов Б.А.— М.: Юриспруденция, 2012.— 102 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8057.html>. — ЭБС «IPRbooks».
6. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. — М.: Дашков и К, 2015. — 288 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>.— ЭБС «IPRbooks».
7. Иванова, С. 50 советов по нематериальной мотивации [Электронный ресурс]/ Иванова С.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 238 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42651.html>.— ЭБС «IPRbooks».
8. Козлов, В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956.html>.— ЭБС «IPRbooks».

9. Кузнецова, И. А. Регламентация и нормирование труда : учеб. пособие/ И. А. Кузнецова, Н. В. Королева, Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2015. – 158 с.
10. Линчевский, Э. Управленческое общение. Все так просто, все так сложно [Электронный ресурс]: ситуации, проблемы, рекомендации/ Линчевский Э.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 274 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41478.html>.— ЭБС «IPRbooks».
11. Маслова, В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628.html>.— ЭБС «IPRbooks».
12. Пугачёв, В.П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пугачёв В.П.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011.— 236 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13151.html>.— ЭБС «IPRbooks».
13. Реутов, Н. Н. Основы управления персоналом: учеб. пособие/ Н. Н. Реутов, Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. – 166 с.
14. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834.html>. — ЭБС «IPRbooks».

Справочная и нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Омега, 2006. – 38 с.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. – М.: Проспект, КноРус, 2011. – 208 с.
3. Комментарии к Трудовому Кодексу Российской Федерации/ А.Б. Борисов. – М.: Книжный Мир, 2008. – 960 с.
4. Квалификационные требования к должностям работников образования/ А. Кибанов, Т. Лукьянова, М. Ловчева// Учебный совет, 2009. №3. – С. 38 – 40.
5. Справочник по управлению персоналом.
Журналы: "Персонал", "Управление персоналом", "Служба кадров", "Карьера", "Проблемы теории и практики управления", "Психология в бизнесе", "Теория и практика управления", "Служба управления персоналом", "Человек и труд", "Труд за рубежом", "Справочник директора", "Справочник по управлению персоналом", "Справочник кадровика".

6.3. Перечень интернет ресурсов

1. Портал общероссийской системы оценки качества <http://osoko.edu.ru>
2. Интернет-портал поддержки систем управления качеством <http://quality.edu.ru>
3. Национальные системы качества <http://sgcert.ru>
4. Библиотечный порта <http://www.jourciub.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация учебной дисциплины «Управление персоналом в системах качества» осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-

исследовательской работы студентов, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий. Читальный зал библиотеки, компьютерные классы для самостоятельной работы. Аудитории для занятий оборудованы специализированной мебелью, а по требованию — мультимедийным проектором, переносным экраном, ноутбуком.

Вся компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и имеет доступ к электронно-информационной образовательной среде БГТУ им. В. Г. Шухова.

Лицензионное ПО:

– Microsoft Office Professional 2013 лицензированный договор №31401445414 от 25.09.2014;

– Kaspersky Endpoint Center 10 лицензированный договор №17E0170707130320867250.

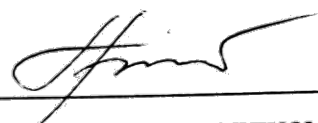
Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензированного соглашения – Google Chrome.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 2016/2017 учебный год.

Протокол № 12 заседания кафедры от «10» 06 2016г.

Заведующий кафедрой  (Афанасьев А.А.)
подпись ФИО

Директор института  (Белоусов А.В.)
подпись

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 20~~17~~/20~~18~~ учебный год.

Протокол № 13 заседания кафедры от «26» 06 20~~17~~ г.

Заведующий кафедрой СиУК



подпись

Афанасьев А.А.

Директор института ЭИГУС



подпись

Белоусов А.В.

Утверждение рабочей программы с изменениями на на 2018/2019 учебный год.

Внести изменения в дополнительную литературу:

1. Бевзюк, Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Е.А. Бевзюк, С.В. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 212 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75202.html>
2. Глик, Д.И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс] : практическое пособие / Д.И. Глик. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79699.html>
3. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>

Протокол № 9 заседания кафедры от «18» 05 2019г.


Заведующий кафедрой  (Афанасьев А.А.) ФИО
подпись


Директор института  (Белоусов А.В.)
подпись

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений.
Рабочая программа без изменений утверждена на 2019/2020 учебный
год.

Протокол № 11 заседания кафедры от «14» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой  О.В. Пучка
(подпись)

Директор института  А.В. Белоусов
(подпись)

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений для реализации в 2020 /2021 учебном
году.

Протокол № 8 заседания кафедры от « 22 » мая 2020 г.


Заведующий кафедрой _____

подпись, ФИО


Пучка О.В.

Директор института _____

подпись, ФИО


Белоусов А.В.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.
Протокол № 8 заседания кафедры от «28» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой _____ Пучка О.В.
подпись, ФИО

Директор института _____ Белоусов А.В.
подпись, ФИО

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Занятия проводятся в виде лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студентов, которые занимают важное место в изучении данной дисциплины.

Освоение материалов следует осуществлять строго системно и последовательно с учетом нижеизложенных заданий и рекомендаций, касающихся самостоятельного изучения и самоконтроля усвоения различных разделов дисциплины. Инструментами освоения учебного материала являются основные термины и понятия, составляющие категориальный аппарат дисциплины. Их осмысление, запоминание и практическое использование являются обязательным условием овладения курсом. Самостоятельная работа студентов предполагает активное, последовательное и подробное освоение ими соответствующих учебных материалов дисциплины по всем ее структурным разделам с использованием рекомендуемой литературы, а также рекомендованных ресурсов Интернет.

Самостоятельная работа требует от студента творческой активности, умения найти и переработать информацию, необходимую для усвоения вопросов, предложенных для самостоятельного изучения. Самостоятельная работа для студентов является составной частью профессиональной образовательной программы. Ее цель – укрепление и углубление знаний, полученных студентами на лабораторных занятиях, приобретение необходимых навыков работы с источниками научной информации.

Самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах.

Самостоятельная работа студентов должна подкрепляться учебно - методическим и информационным обеспечением, включающим учебно - методические и практические пособия.

Для успешного усвоения изучаемого материала рекомендуется:

- составить конспекты основных положений, понятий, определений, отдельных наиболее сложных вопросов;
- составить ответы на основные вопросы по изучаемым темам.

В ходе самостоятельной работы студент должен систематически осуществлять самостоятельный контроль хода и результатов своей работы, постоянно корректировать и совершенствовать способы ее выполнения. Преподаватель контролирует ход и результаты самостоятельной работы в различных формах:

- обсуждение с учебной группой результатов индивидуальной самостоятельной работы.