Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и воспитательной работе
_____ М.В. Темлянцев
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами в системе менеджмента организации

27.03.02 «Управление качеством»
(направленность (профиль): «Управление производственными системами»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 01-03-2024 01:39:23 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– освоение подходов к управлению персоналом посредством изучения мирового и отечественного опыта, получения знаний и навыков для руководства организацией и формирования системы взаимодействия работников с позиций менеджмента качества.

Задачами учебной дисциплины являются:

– – освоение содержания и организационных форм проведения работы в области управления персоналом организации в современных условиях, роли персонала в обеспечении качества производимой продукции и предоставляемых услуг, реализации принципов менеджмента качества «Лидерство» и «Взаимодействие людей»;

– формирование коммуникативно-значимых профессиональных умений, связанных с эффективным использованием вербальных и невербальных средств в условиях управленческой деятельности;

– развитие коммуникативно-активной личности, способной инициировать коммуникативные контакты в сфере управления.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 «Управление качеством».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Основы интеллектуального труда и управление временем;
– Социология;
– Нормативно-правовое обеспечение управления качеством;
– Управление документированной информацией системы менеджмента качества организации;
– Модельные системы менеджмента;
– Культура речи и деловое общение;
– Основы экономической культуры и финансовой грамотности;
– Экономика и управление организацией;
– Основы документационного обеспечения управления;
– Производственная практика.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Экономика качества, стандартизации, сертификации;

– Методология разработки и внедрения системы менеджмента организации;
– Риторические основы менеджмента;
– Проектная деятельность 3;
– Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-1: Способен разрабатывать документацию по контролю качества работ процесса производства продукции (выполнения работ, оказания услуг)	ПК-1.1 Разрабатывает методики и документы по контролю качества работ в процессе изготовления продукции (выполнения работ, оказания услуг)	– знать: современный российский и зарубежный опыт в области разработки и внедрения документации по управлению персоналом. – уметь: составлять локальные нормативные акты и документы в сфере управления персоналом организации. – владеть: навыками проведения анализа потребности в разработке локальных нормативных актов в сфере управления человеческими ресурсами.
	ПК-2: Способен участвовать в разработке, внедрении и сопровождении системы управления качеством продукции и услуг	ПК-2.1 Разрабатывает и внедряет системы управления качеством продукции и услуг в организации	– знать: требования к процессу управления персоналом, роль человеческих ресурсов в обеспечении эффективности функционирования

			организации. – уметь: проектировать и стандартизировать процесс управление персоналом. – владеть: навыками определения ответственности и полномочий по этапам процесса управление персоналом.

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи	– знать: методы решения управленческих задач. – уметь: анализировать структуру управления персоналом организации . – владеть: навыками анализа процесса управления персоналом системы менеджмента организации.
		УК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивает их преимущества и риски	– знать: требования международных и отечественных стандартов к управлению рисками. – уметь: разрабатывать мероприятия по оптимизации структуры управления персоналом с учетом рисков. – владеть: использовать экономические стимулы для повышения эффективности работы персонала.
Командная ра-	УК-3: Способен	УК-3.1 Понимает эффек-	– знать: условия

бота и лидерство	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	тивность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	реализации эффективного общения, принципы группового взаимодействия, лидерства и руководства. – уметь: организовывать управленческое взаимодействие, используя разнообразные виды и формы общения. – владеть: профессиональной речью, нормами речевого поведения, которые обеспечивают результативность и эффективность управленческой деятельности.
		УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	– знать: особенности трудового поведения работников и коллектива в целом, сущность, функции и цели, формы и виды профессионального общения. – уметь: применять методы моральной мотивации работы персонала, профессионально ориентироваться в коммуникативной ситуации. – владеть: решать коммуникативные и речевые задачи в конкретной ситуации управленческого взаимодействия.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Объем учебной дисциплины

Сессия / курс		***ИТОГО***	***1 сессия / 4 курс***	***2 сессия / 4 курс***
Форма промежуточной аттестации				*зачет*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*36*	*72*
	зачетных единиц	***3***	*1*	*2*
Лекции, *академ. час.*		***2***	*2*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***2***	*0*	*2*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***100***	*34*	*66*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Контроль, *академ. час.*		***4***	*0*	*4*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Теория, методология и технологии управления персоналом;

Тема 1.1 Введение. Сущность управления персоналом. Этапы развития управления персоналом (Основные понятия в управлении персоналом. Базовые категории менеджмента персонала: кадровая политика, персонал, его планирование, назначение, развитие, приобретение, высвобождение, оценка, кадровый потенциал, кадровое администрирование, руководство, оперативный, тактический, стратегический уровни. Актуальность управления персоналом. Возрастание роли управления. Характеристика и основные положения Школы «человеческих отношений». Основные идеи Школы (или теории) «человеческих ресурсов».

Теория «человеческого капитала». Системный подход к управлению персоналом (теория систем). «Классические» теории управления персоналом. Суть теории X и теории Y в управлении персоналом. Метод «исследования операций» в теории управления. Метод «анализа ситуаций» в теории управления.);

Тема 1.2 Принципы и методы управления человеческими ресурсами (Приоритетная ориентация деятельности руководителя. Цели управления персоналом, их иерархия. Управление персоналом в системе функций менеджмента. Основные функции управления персоналом);

Тема 1.3 Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами (Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом);

Тема 1.4 Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами (Понятие кадровой политики. Место и роль кадровой политики в политике организации. Важнейшие принципы отдельных направлений кадровой работы);

Тема 1.5 Мотивация (Смысл мотивации и ее эволюция. Первичные и вторичные потребности. Мотивация поведения через потребности. Вознаграждение. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей по А. Маслоу, теория МакКлелланда, теория Герцберга. Сопоставление содержательных теорий мотиваций, их недостатки. Процессуальные теории мотивации: теория 8 ожиданий, теория справедливости, модель Портера-Лоулера.
Мотивация в системе функций управления.
Опыт мотивации персонала управления. Осваиваемые мотивацией резервы успеха предприятия.);

Тема 1.6 Лидерство в управлении (Природа лидерства. Лидерство и деловая активность. Современные подходы к хозяйственному лидерству. Элементы лидерства: лидер, последователи, ситуация, задача, группа. Основные определения и концепции лидерства. Типы лидеров. Лидерство и власть. Управление персоналом и власть. Характеристика качества власти, ее основные концепции. Централизованные структуры и лидерство. Децентрализованные структуры и лидерство.
Анализ индивидуальных стилей лидерства. Однофакторный, двух-, четырех- и многофакторный анализ стилей лидерства. Основные факторы формирования стиля Зависимость эффективности стиля от хозяйственной ситуации. Основные параметры хозяйственной ситуации. Алгоритм выбора рациональных стилей лидерства. Модели стилей.
Система оценок стилей лидерства. Сравнительные оценки по качествам руководителя, по методам управления. Тестовые оценки стилей. Стиль лидерства как критерий развития управления персоналом и предпринимательского менеджмента.);

Раздел 2 Основные процессы управления персоналом;

Тема 2.1 Управление движением персонала (Подбор персонала, трудовая интеграция, служебно-профессиональное продвижение, высвобождение персонала);

Тема 2.2 Использование персонала (Организация труда, деловая оценка и аттестация персонала, режим и дисциплина труда);

Тема 2.3 Развитие персонала (Обучение и управление деловой карьерой, работа с кадровым резервом.);

Тема 2.4 Сохранение персонала (Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, трудовые отношения, социальные льготы, адаптация работника на производстве.);

Раздел 3 Специфика делового общения как средства реализации управленческих функций руководителя;

Тема 3.1 Специфика делового общения: принципы организации, содержание, цели и формы (Специфика делового общения: принципы организации, содержание, цели и формы Понятие о деловой ситуации, критерии выделения и классификации деловых ситуаций. Виды делового общения по различным основаниям: по задаче (информативное, фатическое), по количеству участников (межличностное,
групповое, публичное), по наличию дополнительных средств для общения (контактное, дистантное), по виду речи (монологическое, диалогическое и полилогическое));

Тема 3.2 Межличностное восприятие и понимание в деловом общении (Основные каналы воздействия.
Восприятие как психический процесс. Восприятие и роль стереотипа при формировании первого впечатления Механизмы восприятия и ния в межличностном взаимодействии. Понятие о каналах передачи информации в профессиональном общении. Общение вербальное и невербальное: общая характеристика средств, условий реализации. Понятие «язык внешнего вида». Требования к «языку внешнего вида» делового человека. Виды невербального общения. Роль невербальных средств в реализации задач делового общения. Особенности использования невербальных средств в этикетных ситуациях: знакомства, приветствия, просьбы, извинения, прощания);

Тема 3.3 Основные виды коммуникативной деятельности в сфере управленческого взаимодействия (Понятие о коммуникативной деятельности. Виды коммуникативной деятельности. Особенности говорения как вида коммуникативной деятельности делового человека. Свойства устной речи. Средства выразительности устной речи. Приемы активизации внимания слушателей в деловых ситуациях. Слушание как вид профессиональной коммуникативной деятельности: особенности процесса, результат слушания. Причины плохого слушания. Приемы улучшения слушания. Роль слушания в деятельности руководителя. Правила и принципы эффективного слушания.);

Тема 3.4 Коммуникативные основы лидерства (Понятия «активный коммуникационный процесс», «коммуникативный лидер», «иннова-

ционная личность». Современные подходы к изучению лидерства в команде. Формы проявления лидерства. Роль невербальных средств в реализации коммуникативного лидерства);

Тема 3.5 Понятие о деловом этикете и культуре поведения. Сетикет и деловое общение (Деловой этикет, сущность и значение. Основные функции делового этикета. Формы проявления делового этикета. Современные принципы делового этикета. Максимы поведения (такта, великодушия, одобрения, скромности, согласия, симпатии). Особенности делового этикета в сфере управления. Сетикет. Основные правила поведения в Интернет сети. Этикет пользования электронной почтой);

Тема 3.6 Конфликты в деловой ситуации. Понятие конфликта, причины появления, способы нейтрализации (Конфликт как социально-психологическое явление. Природа и особенности конфликта в деловой ситуации. Причины возникновения конфликтов. Структура и динамика конфликта в профессиональной сфере. Виды конфликтов. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Соперничество (конкуренция) как стратегия открытой борьбы за свои интересы. Компромисс как стратегия урегулирования разногласий через взаимные уступки. Приспособление и избегание как способы нейтрализации конфликтных ситуаций);

Тема 3.7 Обаяние и харизма как категории деловой коммуникации (Понятие «обаяние» и «харизма». Роль обаяния в профессиональной коммуникации. Иерархия поведенческих факторов обаяния. Наиболее типичный внешне привлекательный облик делового человека);

Тема 3.8 Имидж делового человека. Виды имиджа. Приемы создания (Понятие «имидж современного делового человека». Имидж и репутация. Имидж и стереотип. Виды имиджа. Приемы создания имиджа);

Раздел 4 Профессионально-значимые жанры речи специалиста в сфере управления;

Тема 4.1 Общее понятие о профессиональном высказывании. Основной репертуар профессиональных высказываний в сфере управления (Профессиональное высказывание как тип текста. Основные жанрообразующие параметры профессионального высказывания. Виды профессиональных высказываний);

Тема 4.2 Деловая беседа как основная форма организации делового общения (Деловая беседа как профессиональный диа- или полилог, который предполагает обмен служебной информацией. Основные цели деловой беседы (решение производственных, научных, финансовых (экономических, коммерческих) проблем). Характеристика разновидностей деловых бесед по уровню юридической ответственности участников: непротокольная, протокольная, по характеру обсуждаемых вопросов: кадровая (собеседование), дисциплинарная, проблемная, творческая, организационная, социальная (прием по личным вопросам));

Тема 4.3 Формы организации делового общения: деловое совещание, переговоры, деловая встреча, презентация (Цели и специфика организации делового совещания, переговоров, деловой встречи. Основные полилогические формы организации делового общения - деловое совещание, переговоры, деловая встреча. Цели, особенности организации. Особенности подготовительного этапа. Правила поведения участников делового совещания, переговоров, деловой встречи. Особенности проведения делового совещания, переговоров, деловой встречи. Правила поведения участников. Требования к поведению руководителя.
Презентация, виды презентаций. Особенности организации и проведения. Структура презентационной речи. Особенности подготовки и выступления с докладом. Коммуникативные промахи докладчика. Правила ответов на вопросы. Самопрезентация как способ оказания воздействия и стратегия самопродвижения);

Тема 4.4 Профессиональные споры. Виды споров в деловом общении (Понятие о споре. Структура спора. Место споров в профессиональной коммуникации. Основные виды профессиональных споров: дискуссия, диспут, прения, дебаты, полемика. Особенности организации публичных видов спора. Психологические и коммуникативные факторы, определяющие успех спора. Этикетные правила участников спора.).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Теория, методология и технологии управления персоналом	0.5	
Раздел 2.	Основные процессы управления персоналом	0.5	
Раздел 3.	Специфика делового общения как средства реализации управленческих функций руководителя	0.5	
Раздел 4.	Профессионально-значимые жанры речи специалиста в сфере управления	0.5	
Итого:		**2**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической**

			подготовки
Тема 1.1.	1 Сущность управления персоналом. 2 Этапы развития управления персоналом	0.5	
Раздел 2.	1 – 4 Разработка блок-схемы процесса и матрицы распределения ответственности процесса управления персоналом	0.5	
Тема 3.5; Тема 3.6; Тема 3.7; Тема 3.8.	1 Понятие о деловом этикете и культуре поведения. Сетикет и деловое общение 2 Конфликты в деловой ситуации. Понятие конфликта, причины появления, способы нейтрализации 3 Обаяние и харизма как категории деловой коммуникации 4 Имидж делового человека. Виды имиджа. Приемы создания	0.5	
Раздел 4.	1 Общее понятие о профессиональном высказывании. Основной репертуар профессиональных высказываний в сфере управления 2 Деловая беседа как основная форма организации делового общения 3 Формы организации делового общения: деловое совещание, переговоры, деловая встреча, презентация 4 Профессиональные споры. Виды споров в деловом общении	0.5	
Итого:		**2**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лабораторных работ**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Прохождение тестирования.	20	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Прохождение тестирования.	20	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Контрольная работа; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Прохождение тестирования.	30	
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Контрольная работа; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Прохождение тестирования.	30	
Контроль	*Подготовка к зачёту*	4	
Итого:		**104**	**0**

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Аннушкин, В. И. Риторика: вводный курс : учебное пособие. – 6-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 292 с. – ISBN 978-5-89349-933-9.

– URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83537 (дата обращения: 28.02.2022);

2 Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов. – Москва : Юрайт, 2022. – 463 с. – ISBN 978-5-534-11895-7. – URL: https://urait.ru/bcode/489426 (дата обращения: 28.02.2022);

3 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / С.Ю. Трапицын, А.П. Панфилова, Е.Н. Агапова [и др.]. – Москва : Юрайт, 2022. – 314 с. – ISBN 978-5-9916-8271-8. – URL: https://urait.ru/bcode/490036 (дата обращения: 28.02.2022);

4 Савинова, С. Ю. Лидерство в бизнесе : учебник и практикум для вузов / С.Ю. Савинова, Е.Н. Васильева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 280 с. – ISBN 978-5-534-11445-4. – URL: https://urait.ru/bcode/495680 (дата обращения: 28.02.2022);

5 Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации : учебник для вузов / Г.Л. Тульчинский, С.С. Гусев, С.В. Герасимов. – Москва : Юрайт, 2022. – 233 с. – ISBN 978-5-534-01178-4. – URL: https://urait.ru/bcode/489635 (дата обращения: 28.02.2022);

6 Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 280 с. – ISBN 978-5-534-08906-6. – URL: https://urait.ru/bcode/493785 (дата обращения: 28.02.2022);

7 Родионова, Е. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Е.А. Родионова, В.И. Доминяк, Г. Жушман, М.А. Экземпляров. – Москва : Юрайт, 2022. – 279 с. – ISBN 978-5-534-01566-9. – URL: https://urait.ru/bcode/489687 (дата обращения: 28.02.2022);

8 Риторика : учебник для вузов / В.Д. Черняк, А.И. Дунев, В.А. Ефремов [и др.]. – Москва : Юрайт, 2022. – 414 с. – ISBN 978-5-9916-6672-5. – URL: https://urait.ru/bcode/488738 (дата обращения: 28.02.2022).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– ABBYY FineReader 11;
– Adobe Acrobat Reader;
– Microsoft Office 2010;
– Система ГАРАНТ.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНИТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе: учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, в том числе: учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа (лекций), оборудованную учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором; учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), учебную аудиторию для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащен-

ные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 «Управление качеством».

Составитель(и):

доцент Кольчурина Ирина Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами в системе менеджмента организации»

по направлению подготовки (специальности)
27.03.02 «Управление качеством»
(направленность (профиль): «Управление производственными системами»)
форма обучения – Заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– освоение подходов к управлению персоналом посредством изучения мирового и отечественного опыта, получения знаний и навыков для руководства организацией и формирования системы взаимодействия работников с позиций менеджмента качества.

Задачами учебной дисциплины являются:

– – освоение содержания и организационных форм проведения работы в области управления персоналом организации в современных условиях, роли персонала в обеспечении качества производимой продукции и предоставляемых услуг, реализации принципов менеджмента качества «Лидерство» и «Взаимодействие людей»;

– формирование коммуникативно-значимых профессиональных умений, связанных с эффективным использованием вербальных и невербальных средств в условиях управленческой деятельности;

– развитие коммуникативно-активной личности, способной инициировать коммуникативные контакты в сфере управления.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 «Управление качеством».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Основы интеллектуального труда и управление временем;
– Социология;
– Нормативно-правовое обеспечение управления качеством;

– Управление документированной информацией системы менеджмента качества организации;
– Модельные системы менеджмента;
– Культура речи и деловое общение;
– Основы экономической культуры и финансовой грамотности;
– Экономика и управление организацией;
– Основы документационного обеспечения управления;
– Производственная практика.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Экономика качества, стандартизации, сертификации;
– Методология разработки и внедрения системы менеджмента организации;
– Риторические основы менеджмента;
– Проектная деятельность 3;
– Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-1: Способен разрабатывать документацию по контролю качества работ процесса производства продукции (выполнения работ, оказания услуг)	ПК-1.1 Разрабатывает методики и документы по контролю качества работ в процессе изготовления продукции (выполнения работ, оказания услуг)	– знать: современный российский и зарубежный опыт в области разработки и внедрения документации по управлению персоналом. – уметь: составлять локальные нормативные акты и документы в сфере управления персоналом организации. – владеть: навыками проведения анализа потребности в разработке локальных нормативных актов в

			сфере управления человеческими ресурсами.
	ПК-2: Способен участвовать в разработке, внедрении и сопровождении системы управления качеством продукции и услуг	ПК-2.1 Разрабатывает и внедряет системы управления качеством продукции и услуг в организации	– знать: требования к процессу управления персоналом, роль человеческих ресурсов в обеспечении эффективности функционирования организации. – уметь: проектировать и стандартизировать процесс управление персоналом. – владеть: навыками определения ответственности и полномочий по этапам процесса управление персоналом.

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи	– знать: методы решения управленческих задач. – уметь: анализировать структуру управления персоналом организации . – владеть: навыками анализа процесса управления персоналом системы менеджмента организации.
		УК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивает их преимущества и риски	– знать: требования международных и отечественных стандартов к управлению рисками. – уметь: разрабатывать мероприя-

			тия по оптимизации структуры управления персоналом с учетом рисков. – владеть: использовать экономические стимулы для повышения эффективности работы персонала.
Командная работа и лидерство	УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	– знать: условия реализации эффективного общения, принципы группового взаимодействия, лидерства и руководства. – уметь: организовывать управленческое взаимодействие, используя разнообразные виды и формы общения. – владеть: профессиональной речью, нормами речевого поведения, которые обеспечивают результативность и эффективность управленческой деятельности.
		УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	– знать: особенности трудового поведения работников и коллектива в целом, сущность, функции и цели, формы и виды профессионального общения. – уметь: применять методы моральной мотивации работы персонала, профессионально ориентироваться в коммуникативной ситуации. – владеть: решать

			коммуникативные и речевые задачи в конкретной ситуации управленческого взаимодействия.

4 Объем учебной дисциплины

Сессия / курс		***ИТОГО***	***1 сессия / 4 курс***	***2 сессия / 4 курс***
Форма промежуточной аттестации				*зачет*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*36*	*72*
	зачетных единиц	***3***	*1*	*2*
Лекции, *академ. час.*		***2***	*2*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***2***	*0*	*2*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***100***	*34*	*66*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Контроль, *академ. час.*		***4***	*0*	*4*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Теория, методология и технологии управления персоналом;

Тема 1.1 Введение. Сущность управления персоналом. Этапы развития управления персоналом (Основные понятия в управлении персоналом. Базовые категории менеджмента персонала: кадровая политика, персонал, его планирование, назначение, развитие, приобретение, высвобождение, оценка, кадровый потенциал, кадровое администрирование, руководство, оперативный, тактический, стратегический уровни. Актуальность управления персоналом. Возрастание роли управления. Характеристика и основные положения Школы «человеческих отношений». Основные идеи Школы (или теории) «человеческих ресурсов». Теория «человеческого капитала». Системный подход к управлению персоналом (теория систем). «Классические» теории управления персоналом. Суть теории X и теории Y в управлении персоналом. Метод «ис-

следования операций» в теории управления. Метод «анализа ситуаций» в теории управления.);

Тема 1.2 Принципы и методы управления человеческими ресурсами (Приоритетная ориентация деятельности руководителя. Цели управления персоналом, их иерархия. Управление персоналом в системе функций менеджмента. Основные функции управления персоналом);

Тема 1.3 Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами (Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом);

Тема 1.4 Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами (Понятие кадровой политики. Место и роль кадровой политики в политике организации. Важнейшие принципы отдельных направлений кадровой работы);

Тема 1.5 Мотивация (Смысл мотивации и ее эволюция. Первичные и вторичные потребности. Мотивация поведения через потребности. Вознаграждение. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей по А. Маслоу, теория МакКлелланда, теория Герцберга. Сопоставление содержательных теорий мотиваций, их недостатки. Процессуальные теории мотивации: теория 8 ожиданий, теория справедливости, модель Портера-Лоулера.
Мотивация в системе функций управления.
Опыт мотивации персонала управления. Осваиваемые мотивацией резервы успеха предприятия.);

Тема 1.6 Лидерство в управлении (Природа лидерства. Лидерство и деловая активность. Современные подходы к хозяйственному лидерству. Элементы лидерства: лидер, последователи, ситуация, задача, группа. Основные определения и концепции лидерства. Типы лидеров. Лидерство и власть. Управление персоналом и власть. Характеристика качества власти, ее основные концепции. Централизованные структуры и лидерство. Децентрализованные структуры и лидерство.
Анализ индивидуальных стилей лидерства. Однофакторный, двух-, четырех- и многофакторный анализ стилей лидерства. Основные факторы формирования стиля Зависимость эффективности стиля от хозяйственной ситуации. Основные параметры хозяйственной ситуации. Алгоритм выбора рациональных стилей лидерства. Модели стилей.
Система оценок стилей лидерства. Сравнительные оценки по качествам руководителя, по методам управления. Тестовые оценки стилей. Стиль лидерства как критерий развития управления персоналом и предпринимательского менеджмента.);

Раздел 2 Основные процессы управления персоналом;

Тема 2.1 Управление движением персонала (Подбор персонала, трудовая интеграция, служебно-профессиональное продвижение, высвобождение персонала);

Тема 2.2 Использование персонала (Организация труда, деловая оценка и аттестация персонала, режим и дисциплина труда);

Тема 2.3 Развитие персонала (Обучение и управление деловой карьерой, работа с кадровым резервом.);

Тема 2.4 Сохранение персонала (Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, трудовые отношения, социальные льготы, адаптация работника на производстве.);

Раздел 3 Специфика делового общения как средства реализации управленческих функций руководителя;

Тема 3.1 Специфика делового общения: принципы организации, содержание, цели и формы (Специфика делового общения: принципы организации, содержание, цели и формы Понятие о деловой ситуации, критерии выделения и классификации деловых ситуаций. Виды делового общения по различным основаниям: по задаче (информативное, фатическое), по количеству участников (межличностное,
групповое, публичное), по наличию дополнительных средств для общения (контактное, дистантное), по виду речи (монологическое, диалогическое и полилогическое));

Тема 3.2 Межличностное восприятие и понимание в деловом общении (Основные каналы воздействия.
Восприятие как психический процесс. Восприятие и роль стереотипа при формировании первого впечатления Механизмы восприятия и ния в межличностном взаимодействии. Понятие о каналах передачи информации в профессиональном общении. Общение вербальное и невербальное: общая характеристика средств, условий реализации. Понятие «язык внешнего вида». Требования к «языку внешнего вида» делового человека. Виды невербального общения. Роль невербальных средств в реализации задач делового общения. Особенности использования невербальных средств в этикетных ситуациях: знакомства, приветствия, просьбы, извинения, прощания);

Тема 3.3 Основные виды коммуникативной деятельности в сфере управленческого взаимодействия (Понятие о коммуникативной деятельности. Виды коммуникативной деятельности. Особенности говорения как вида коммуникативной деятельности делового человека. Свойства устной речи. Средства выразительности устной речи. Приемы активизации внимания слушателей в деловых ситуациях. Слушание как вид профессиональной коммуникативной деятельности: особенности процесса, результат слушания. Причины плохого слушания. Приемы улучшения слушания. Роль слушания в деятельности руководителя. Правила и принципы эффективного слушания.);

Тема 3.4 Коммуникативные основы лидерства (Понятия «активный коммуникационный процесс», «коммуникативный лидер», «инновационная личность». Современные подходы к изучению лидерства в команде. Формы проявления лидерства. Роль невербальных средств в реализации коммуникативного лидерства);

Тема 3.5 Понятие о деловом этикете и культуре поведения. Сетикет и деловое общение (Деловой этикет, сущность и значение. Основные функции делового этикета. Формы проявления делового этикета. Современные принципы делового этикета. Максимы поведения (такта, великодушия, одобрения, скромности, согласия, симпатии). Особенности делового этикета в сфере управления. Сетикет. Основные правила поведения в Интернет сети. Этикет пользования электронной почтой);

Тема 3.6 Конфликты в деловой ситуации. Понятие конфликта, причины появления, способы нейтрализации (Конфликт как социально-психологическое явление. Природа и особенности конфликта в деловой ситуации. Причины возникновения конфликтов. Структура и динамика конфликта в профессиональной сфере. Виды конфликтов. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Соперничество (конкуренция) как стратегия открытой борьбы за свои интересы. Компромисс как стратегия урегулирования разногласий через взаимные уступки. Приспособление и избегание как способы нейтрализации конфликтных ситуаций);

Тема 3.7 Обаяние и харизма как категории деловой коммуникации (Понятие «обаяние» и «харизма». Роль обаяния в профессиональной коммуникации. Иерархия поведенческих факторов обаяния. Наиболее типичный внешне привлекательный облик делового человека);

Тема 3.8 Имидж делового человека. Виды имиджа. Приемы создания (Понятие «имидж современного делового человека». Имидж и репутация. Имидж и стереотип. Виды имиджа. Приемы создания имиджа);

Раздел 4 Профессионально-значимые жанры речи специалиста в сфере управления;

Тема 4.1 Общее понятие о профессиональном высказывании. Основной репертуар профессиональных высказываний в сфере управления (Профессиональное высказывание как тип текста. Основные жанрообразующие параметры профессионального высказывания. Виды профессиональных высказываний);

Тема 4.2 Деловая беседа как основная форма организации делового общения (Деловая беседа как профессиональный диа- или полилог, который предполагает обмен служебной информацией. Основные цели деловой беседы (решение производственных, научных, финансовых (экономических, коммерческих) проблем). Характеристика разновидностей деловых бесед по уровню юридической ответственности участников: непротокольная, протокольная, по характеру обсуждаемых вопросов: кадровая (собеседование), дисциплинарная, проблемная, творческая, организационная, социальная (прием по личным вопросам));

Тема 4.3 Формы организации делового общения: деловое совещание, переговоры, деловая встреча, презентация (Цели и специфика организации делового совещания, переговоров, деловой встречи. Основные полилогические формы организации делового общения - дело-

вое совещание, переговоры, деловая встреча. Цели, особенности организации. Особенности подготовительного этапа. Правила поведения участников делового совещания, переговоров, деловой встречи. Особенности проведения делового совещания, переговоров, деловой встречи. Правила поведения участников. Требования к поведению руководителя.
Презентация, виды презентаций. Особенности организации и проведения. Структура презентационной речи. Особенности подготовки и выступления с докладом. Коммуникативные промахи докладчика. Правила ответов на вопросы. Самопрезентация как способ оказания воздействия и стратегия самопродвижения);

Тема 4.4 Профессиональные споры. Виды споров в деловом общении (Понятие о споре. Структура спора. Место споров в профессиональной коммуникации. Основные виды профессиональных споров: дискуссия, диспут, прения, дебаты, полемика. Особенности организации публичных видов спора. Психологические и коммуникативные факторы, определяющие успех спора. Этикетные правила участников спора.).

6 Составитель(и):

доцент Кольчурина Ирина Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).