

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 08.02.2022 13:55:00
Уникальный программный ключ:
4f6042f92f26818253a667205646475b97807ac6

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Пермская государственная фармацевтическая академия»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Организация, экономика и истории фармации факультета очного обучения
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
Протокол от «03» июля 2017 г.
№ 13

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.8.2 Управление персоналом

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Б1.В.ДВ.8.2 УП

(индекс, краткое наименование дисциплины)

19.03.01 Биотехнология

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Фармацевтическая биотехнология

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

Год набора – 2018 г.

Пермь, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. фармацевт. наук, доцент кафедры ОЭФ ФОО

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

Тарасевич В.Н.

(Ф.И.О.)

ассистент кафедры ОЭФ ФОО

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

Малеева Т.Л.

(Ф.И.О.)

ассистент кафедры ОЭФ ФОО

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

Ворожцова Е.С.

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой ОЭФ ФОО, доцент, канд. фармацевт. наук

(наименование кафедры полностью) (ученая степень и(или) ученое звание)

Тарасевич В.Н.

(Ф.И.О.)

Содержание

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре ОПОП.....	4
3.	Содержание и структура дисциплины	5
4.	Фонд оценочных средств по дисциплине	6
5.	Методические материалы по освоению дисциплины	8
6.	Учебная литература для обучающихся по дисциплине	8
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	9

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина по выбору Б1.В.ДВ.8.2 «Управление персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ПК-5 – способностью организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации и нормирования труда, формирование которой завершается в течение изучения данной дисциплины.

ПК-7 - способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию ресурсов предприятия, формирование которой завершается в течение изучения данной дисциплины.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ПК-5

– сформированы знания: теоретические вопросы и методологии управления персоналом, технология управления персоналом, управление поведением персонала предприятия в области организации и нормирования труда.

– сформированы умения: принимать управленческие решения в области организации и нормирования труда.

– сформированы навыки: проводить анализ затрат рабочего времени, составлять баланс и модель затрат рабочего времени, планировать мероприятия для достижения заданной модели.

ПК-7

– сформированы знания: теоретические вопросы об организации рабочих мест работников на предприятии и системе оценки трудовой деятельности, ее место в управлении предприятием.

– сформированы умения: анализировать и обобщать необходимую для принятия управленческих решений информацию по использованию трудовых ресурсов предприятия.

– сформированы навыки: распределять трудовые обязанности и составлять должностные инструкции в соответствии с профессиональными требованиями.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.8.2 «Управление персоналом» относится к вариативной части, является дисциплиной по выбору и в соответствии с учебным планом осваивается в 8-м семестре на 4-м курсе. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа / 2 зачётные единицы (з. е.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 42 часа, из них лекции – 14 часов, практические занятия – 28 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 30 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Дисциплина по выбору Б1.В.ДВ.8.2 «Управление персоналом» реализуется после изучения дисциплины Б1.В.ОД.5 «Основы экономики и управления производством промышленных предприятий».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины.

№ п/п	Наименование разделов, тем	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛЗ	ПЗ		
Очная форма обучения							
Семестр №8							
Раздел 1	Теория и методология управления персоналом	20	4		8	8	О, Т, РСЗ*
Тема 1.1	Теории управления персоналом	10	2		4	4	Т, РСЗ*
Тема 1.2	Кадровая политика предприятия	10	2		4	4	О, Т, РСЗ*
Раздел 2	Технология управления персоналом	30	6		12	10	О, Т, РСЗ
Тема 2.1	Технология управления персоналом предприятия	10	2		4	3	О, Т, РСЗ*
Тема 2.2	Система оценки трудовой деятельности, ее место в управлении предприятием	10	2		4	3	О, Т, РСЗ*
Тема 2.3	Организация рабочего места сотрудника на предприятии	10	2		4	4	О, Т, РСЗ*
Раздел 3	Управление поведением персонала предприятия и оценка эффективности	20	4		8	8	О, Т, РСЗ*
Тема 3.1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности в системе управления персоналом предприятия	11	2		4	5	О, Т, РСЗ*
Тема 3.2	Коммуникации на предприятии и управление межличностными конфликтами	9	2		4	3	О, Т, РСЗ*
Промежуточная аттестация		2				2	Зачет
Всего:		72	14		28	30	

Примечание: * – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), решение ситуационных задач (РСЗ).

3.2. Содержание дисциплины.

Раздел 1. Теория и методология управления персоналом

Тема 1.1. Теории управления персоналом. Принципы и закономерности управления персоналом. Методы управления персоналом. Государственная система управления трудовыми ресурсами.

Тема 1.2. Кадровая политика предприятия. Цель, задачи кадровой политики. Требования, предъявляемые к кадровой политике. Основные направления кадровой политики. Инструменты кадровой политики. Формирование кадровой политики. Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Виды кадровой политики.

Раздел 2. Технология управления персоналом

Тема 1.3. Технология управления персоналом предприятия. Основные этапы работы с персоналом. Планирование персонала на предприятии. Поиск, отбор, подбор и расстановка персонала. Требования к фармацевтическим работникам на предприятии по производству лекарственных средств.

Тема 1.4. Система оценки трудовой деятельности, ее место в управлении предприятием. Понятие деловой оценки персонала. Значение проведения деловой оценки для повышения эффективности человеческих ресурсов. Показатели деловой оценки персонала. Методы и инструменты адаптации персонала. Понятие профессиональной ориентации персонала. Основные формы профориентации.

Тема 1.5. Организация рабочего места сотрудника на предприятии. Организация труда, рабочее место, организация рабочего места сотрудника. Этапы организации (планирования) рабочего места. Система факторов, влияющих на условия труда. Условия труда. Вредные и опасные производственные факторы. Безопасные условия труда. Нормирование труда. Перемещение и увольнение сотрудника.

Раздел 3. Управление поведением персонала предприятия и оценка эффективности

Тема 1.6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности в системе управления персоналом предприятия. Теории и концепции мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Трудовая деятельность как объект мотивации. Методы анализа мотивационно-потребностной сферы персонала предприятия. Механизмы мотивации трудовой деятельности. Стимулирование трудовой деятельности.

Тема 1.7. Коммуникации на предприятии и управление межличностными конфликтами. Понятие и виды коммуникаций. Межличностные и организационные коммуникации. Корпоративная культура: понятие, виды.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и материалы текущего контроля.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8.2 «Управление персоналом» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: при проведении практических занятий: опрос, тестирование, решение ситуационных задач.

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Примеры типовых заданий:

Опрос

1. Что такое управление персоналом?
2. На какие группы делятся теории управления персоналом?
3. Назовите представителей классических теорий.

4. Что лежит в основе классических теорий управления персоналом?
5. Назовите представителей и особенности теории человеческих отношений.
6. Назовите представителей и главный постулат теории человеческих ресурсов.
7. Что является объектом и предметом управления?
8. Принципы и закономерности управления персоналом.
9. Методы управления персоналом, классификация.
10. Дайте краткую характеристику экономическим методам управления персоналом.
11. Дайте краткую характеристику организационно-распорядительным методам управления персоналом.
12. Дайте краткую характеристику социально-психологическим методам управления персоналом.
13. Понятие «государственная система управления трудовыми ресурсами».
15. Задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами.

Тест.

Вариант №1

1. Управление – это:
 - 1) целенаправленное воздействие, необходимое для согласования совместной деятельности людей;
 - 2) специфический вид деятельности по определению целей организации;
 - 3) деятельность людей;
 - 4) процесс воздействия на окружающих.
2. Предметом исследования теории управления является:
 - 1) законы;
 - 2) закономерности;
 - 3) методы;
 - 4) деятельность управленческих структур.
3. Закономерности управления - это
 - 1) единство системы управления производством;
 - 2) пропорциональность производства и управления;
 - 3) централизация и децентрализация управления;
 - 4) соотносительность и адекватность управляющей и управляемой систем.
4. К методам управления относятся:
 - 1). Административные;
 - 2). Социально-психологические;
 - 3). систематические;
 - 4). Экономические.
5. Видом адаптации нового сотрудника является
 - 1). Профессиональная;
 - 2). Социально-психологическая;
 - 3). Психофизиологическая;
 - 4). Социально-физиологическая.

Ситуационные задачи

Пример типовой ситуационной задачи:

Решение срочной задачи, поставленной руководством перед Вашим производственным цехом, потребует резкого повышения интенсивности работы всех сотрудников и грозит срывом графика отпусков.

Какие группы методов управления и конкретные действия следует применить к работникам, чтобы побудить их для достижения целей предприятия?

4.1.3. Шкала оценивания для текущего контроля.

Опрос - недифференцированная оценка:

- «зачтено» - при полном ответе на поставленный вопрос, правильном использовании терминологии по теме, уверенных ответах на дополнительные вопросы; при полном ответе на поставленный вопрос, наличии ошибок в терминологии, неуверенных ответах на дополнительные вопросы; при неполном ответе на поставленный вопрос, наличии ошибок в терминологии, неуверенных ответах на дополнительные вопросы;
- «не зачтено» - при отсутствии ответа.

Тест - недифференцированная оценка:

60 и более правильных ответов – «зачтено»,
менее 60 правильных ответов – «не зачтено».

Ситуационная задача - недифференцированная оценка:

- «зачтено» выставляется в случае верных ответов на большую часть вопросов (>60%);
- «не зачтено» выставляется в случае отсутствия ответов или наличия верных ответов на меньшинство вопросов (<60%).

4.2. Формы и материалы промежуточного контроля.

4.2.1. В ходе реализации дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8.2 «Управление персоналом» промежуточный контроль успеваемости проводится в форме зачета. Зачет проводится в устной форме по билетам с решением ситуационных задач

4.2.2. Материалы промежуточного контроля.

Пример типового задания промежуточного контроля:

Билет №1

Примите управленческое решение в области организации и нормирования труда.

1. Было установлено, что в результате обобщения 50 самофотографий рабочего дня, проведенных самими работниками одного из цехов предприятия, суммарные потери и лишние затраты рабочего времени (в мин) составили:

- отсутствие или ожидание доставки материалов 480,
- наладка оборудования 120,
- временное отключение электроэнергии 170,
- отвлечение работы не по специальности 698.

2. Рассчитайте средний коэффициент использования рабочего времени, при Т см 8 часов.

В связи с открытием новой линии производства лекарственного препарата необходим набор новых сотрудников на должности: главного технолога (основные обязанности: управление промышленным производством лекарственных препаратов) и технолога (основная функция: организация работы персонала специализированного (структурного) подразделения).

Какие требования предъявляются к сотрудникам на данные вакансии?

Предложите способы поиска персонала.

На каких принципах может строиться процесс мотивации труда работников на предприятии?

Предложите наиболее действенный элемент мотивации по вашему мнению?

Каким образом взаимосвязаны понятия «мотивация» и «оплата труда»?

4.2.3. Шкала оценивания промежуточного контроля

- «зачтено» выставляется в случае верных ответов на большую часть вопросов (>60%);
- «не зачтено» выставляется в случае отсутствия ответов или наличия верных ответов на меньшинство вопросов (<60%).

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические материалы для обучающихся на дисциплине по выбору «Управление персоналом» (полный комплект методических материалов находится на кафедре организации, экономики и истории фармации ФОО).

6. Учебная литература для обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Менеджмент: стратегия, структура, персонал, знание [Текст] : учеб. пособие / А. В. Молодчик, М. А. Молодчик. - Москва : Издательский дом ГУ ВШЭ, 2005. - 295 с. : ил. - ISBN 5-7598-0326-3 : 170-00.
2. Менеджмент персонала предприятия [Текст] / В. В. Травин, В. А. Дятлов ; Акад. нар. хоз-ва при правительстве РФ. - [2-е изд.]. - М. : Дело, 2000. - 270, [1] с. - Лит.: с. 268-271. - ISBN 5-7749-0062-2 : 69-00.
3. Берг Л.В. Научная организация труда в фармацевтическом производстве [Текст] / Л. В. Берг, Ю. В. Ефимченко, М. Ю. Ефимченко. - Москва: Медицина, 1981. - 224 с. : ил. Лит.: с. 222-223. - 1-70.

6.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом в организации [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов / А. К. Саакян [и др.]. - СПб. : Питер, 2001. - 174, [1] с. - (Учебные пособия). - Библиогр.: с. 175. - ISBN 5-318-00509-8 : 43-00.
2. Экономика и социология труда [Текст] : учебник для вузов / В. В. Адамчук, О. В. Ромашов, М. Е. Сорокина. - М. : ЮНИТИ, 1999. - 407 с. - Библиогр.: с.401-402. - ISBN 5-238-00042-1 : 66-00.6.2.
3. Менеджмент в предпринимательстве [Текст] : учеб. пособие / А. К. Казанцев, А. А. Крупанин ; Санкт-Петербургский государственный университет (факультет менеджмента), Санкт-Петербургский государственный инженерно-экономический университет. - Москва : ИНФРА-М, 2003. - 229 с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 224-225. - ISBN 5-16-001379-2 : 61-60.
4. Менеджмент [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов / Г. Б. Максименко. - Москва : Дашков и К°, 2007. - 363 с. : ил. - Лит.: с. 354-357. - ISBN 5-91131-338-3 : 202-00.

6.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.garant.ru> - информационно-правовое обеспечение «Гарант».
2. <http://www.consultantplus.ru> - справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. <http://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА».
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Специальные помещения: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютера Celeron-D 326, мультимедийного проектора EpsonEMP-S3, столов аудиторных 2-х местных. Имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и справочно-правовой системе «Консультант Плюс». На информационном оборудовании Стенд «Информация» размещены тематические планы лекций, практических занятий по данной дисциплине, график групповых и индивидуальных консультаций.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.8.2 «Управление персоналом»

Код и наименование направления подготовки, профиля: 19.03.01 «Биотехнология». Фармацевтическая биотехнология.

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр.

Форма обучения: очная.

Формируемые компетенции:

ПК-5 – способностью организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации и нормировании труда, формирование которой завершается в течение изучения данной дисциплины.

ПК-7 - способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию ресурсов предприятия, формирование которой завершается в течение изучения данной дисциплины.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ПК-5

– сформированы знания: теоретические вопросы и методологии управления персоналом, технология управления персоналом, управление поведением персонала предприятия в области организации и нормирования труда.

– сформированы умения: принимать управленческие решения в области организации и нормирования труда.

– сформированы навыки: проводить анализ затрат рабочего времени, составлять баланс и модель затрат рабочего времени, планировать мероприятия для достижения заданной модели.

ПК-7

– сформированы знания: теоретические вопросы об организации рабочих мест работников на предприятии и системе оценки трудовой деятельности, ее место в управлении предприятием.

– сформированы умения: анализировать и обобщать необходимую для принятия управленческих решений информацию по использованию трудовых ресурсов предприятия.

– сформированы навыки: распределять трудовые обязанности и составлять должностные инструкции в соответствии с профессиональными требованиями.

Объем и место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина Б1.В.ДВ.8.2 «Управление персоналом» относится к вариативной части, является дисциплиной по выбору и в соответствии с учебным планом осваивается в 8-м семестре на 4-м курсе. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа / 2 зачетные единицы (з. е.). Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 42 часа, из них лекции – 14 часов, практические занятия – 28 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 30 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

План дисциплины:

Раздел 1. Теория и методология управления персоналом

Тема 1.1. Теории управления персоналом.

Тема 1.2. Кадровая политика предприятия.

Раздел 2. Технология управления персоналом

Тема 1.3. Технология управления персоналом предприятия.

Тема 1.4. Система оценки трудовой деятельности, ее место в управлении предприятием.

Тема 1.5. Организация рабочего места сотрудника на предприятии.

Раздел 3. Управление поведением персонала предприятия и оценка эффективности

Тема 1.6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности в системе управления персоналом предприятия.

Тема 1.7. Коммуникации на предприятии и управление межличностными конфликтами.

Формы текущего и промежуточного контроля:

Формы текущего контроля успеваемости: опрос, тестирование, решение ситуационных задач.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет, который проводится в устной форме по билетам с решением ситуационных задач.